

Copiatrice/stampante Xerox[®] 4112/4127 Guida per l'utente



©2010 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox, il design della sfera della connettività e Copiatrice/stampante Xerox 4112/4127 sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Microsoft, MS-DOS, Windows, Microsoft Network e Windows Server sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Novell, NetWare, IntranetWare e NDS sono marchi registrati di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri paesi.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 e il logo PostScript sono marchi di Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS e TrueType sono marchi di Apple Computer, Inc. registrati negli Stati Uniti e in altri paesi.

HP, HPGL, HPGL/2 e HP-UX sono marchi registrati di Hewlett-Packard Corporation.

A questo documento verranno periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali imprecisioni tecniche ed errori tipografici verranno corretti nelle edizioni successive.

Indice generale

1	Descrizione del prodotto	1-1
	Componenti della macchina	1-1
	Interfaccia utente	1-7
	Personalizzazione dell'interfaccia utente	1-9
	Comandi comuni dello schermo sensibile (interfaccia utente)	1-10
	Accessori opzionali	1-14
	Accessori di alimentazione opzionali	1-14
	Accessori di finitura opzionali	1-15
	Accensione e spegnimento	1-17
	Accensione	1-17
	Spegnimento	1-18
	Interruttore di sicurezza	1-18
	Modo Economizzatore	1-19
	Disattivazione del modo Economizzatore	1-19
	Aggiornamenti della documentazione per l'utente	1-19
	Applicazioni/strumenti aggiuntivi	1-20
	XEIP (Xerox Extensible Interface Platform)	1-20
	MeterAssistant	1-21
2	Copia	2-1
	Panoramica	2-1
	Esecuzione delle copie	2-1
	Caricamento dei documenti	2-1
	Selezione delle funzioni di copiatura	2-4
	Inserimento della quantità	2-6
	Annullamento del lavoro di copiatura	2-7
	Modifica della quantità delle copie	2-8
	Interruzione del lavoro di copia	2-8
	Copiatura di base	2-9
	Riduzione/Ingrandimento	2-10
	Alimentazione carta	2-13
	Lati copiati (esecuzione di copie fronte/retro)	2-15
	Uscita copie	2-15
	Spostamento immagine	2-16
	Tipo di originale	2-17
	Più chiaro/Più scuro	2-17
	Scheda Qualità immagine	2-18
	Tipo di originale	2-18
	Opzioni immagine	2-18
	Eliminazione fondo	2-19
	Scheda Regolazione layout	2-20
	Originali rilegati	2-20
	Copiatura libretto	2-22
	Formato originale	2-23

Indice generale

	Cancellazione bordo	2-25
	Spostamento immagine	2-26
	Rotazione immagine	2-26
	Immagine invertita (Immagine speculare/Immagine negativa)	2-27
	Orientamento originale	2-28
	Scheda Formato di uscita	2-29
	Finitura e libretti	2-30
	Opzioni per trasparenti	2-35
	Layout pagina (Immagini multiple/Ripetizione immagine)	2-36
	Poster	2-38
	Piegatura (opzionale)	2-39
	Annotazioni	2-42
	Filigrana	2-46
	Spostamento su inserto	2-48
	Orientamento copie	2-49
	Copia documento identità	2-49
	Scheda Assemblaggio lavoro	2-50
	Lavoro composto	2-50
	Campione	2-53
	Suddivisione originali	2-53
	Sovrapposizione modulo	2-54
	Cancella esterno/Cancella interno	2-55
3	Scansione	3-1
	Panoramica	3-1
	Procedura di scansione	3-1
	Caratteristiche generali delle schermate di scansione	3-2
	Scansione di documenti multipli	3-4
	Annullamento di un lavoro di scansione	3-5
	e-mail	3-6
	Destinatari e-mail	3-7
	Scheda Impostazioni avanzate	3-12
	Scheda Regolazione layout	3-17
	Scheda Opzioni e-mail	3-21
	Scansione su mailbox	3-26
	Scheda Opzioni archiviazione	3-28
	Scansione in rete	3-29
	Scheda Opzioni archiviazione	3-31
	Modello lavoro	3-34
	Scansione su PC	3-34
	Protocollo di trasferimento	3-35
	Rubrica	3-36
	Scheda Opzioni archiviazione	3-37
	Modello lavoro	3-41
	Kit scanner a colori opzionale	3-42
	Kit scansione PDF	3-42
	Vantaggi del kit scansione PDF	3-43
	Utilizzo del kit scansione PDF	3-47
4	Operazioni da computer	4-1
	Stampa di rete	4-1
	Stampa con i driver di stampa PS	4-1
ii	Copiatrice/stampante Xerox 4112/4127 Guida per l'utente	

	Stampa con i driver di stampa PCL	4-2
	Servizi Internet CentreWare	4-5
	Stampa di un lavoro da Servizi Internet CentreWare	4-5
	Copiatura di un lavoro con supporti a rubrica	4-7
	Stampa di rete su inserti a rubrica	4-10
	Stampa di rete su inserti a rubrica utilizzando i driver di stampa PS	4-10
	Stampa di rete su inserti a rubrica utilizzando i driver di stampa PCL	4-11
	Stampa e-mail	4-14
	Invio di e-mail	4-14
	Importazione dati scansionati	4-15
	Importazione da un'applicazione compatibile con TWAIN	4-15
	Importazione da Visualizzatore mailbox 2	4-19
5	Gestione delle mailbox	5-1
	Componenti della mailbox	5-1
	Pulsante Cancella mailbox	5-1
	Nome mailbox	5-1
	Codice di controllo mailbox	5-1
	Cancella documenti dopo il recupero	5-2
	Cancella documenti scaduti	5-2
	Collega foglio di flusso lavoro a mbox	5-2
	Creazione di una mailbox	5-3
	Modifica o cancellazione di una mailbox esistente	5-5
	Informazioni di backup della mailbox	5-7
	Invio da mailbox	5-7
	Accesso alle opzioni Invio da mailbox	5-7
	Collegamento di un foglio di flusso lavoro a una mailbox	5-15
6	Flusso di lavoro	6-1
	Panoramica	6-1
	Procedure del flusso di lavoro	6-2
	Creazione di un foglio di flusso lavoro	6-2
	Collegamento di un foglio di flusso lavoro a una mailbox	6-10
	Avvio manuale di un flusso di lavoro	6-15
	Applicazione di filtri ai fogli di flusso lavoro	6-17
	Verifica/modifica di un flusso di lavoro	6-18
7	Archivio programmazioni	7-1
	Descrizione della funzione Archivio programmazioni	7-1
	Archiviazione di un programma	7-2
	Cancellazione delle programmazioni archiviate	7-6
	Denominazione/ridenominazione di una programmazione archiviata	7-7
	Icone programmazioni archiviate	7-8
	Procedura di richiamo di una programmazione archiviata	7-9
8	Carta e altri supporti	8-1
	Caricamento della carta nei vassoi	8-1
	Linee guida per il caricamento della carta nei vassoi	8-1
	Caricamento della carta nei vassoi	8-2
	Caricamento della carta nei vassoi	8-11
	Modifica/Conferma delle impostazioni dei vassoi	8-13
	Modifica/Conferma delle impostazioni dei vassoi dalla schermata Tutti i servizi	8-13

	Modifica/Conferma delle impostazioni predefinite dei vassoi (Amministrazione del sistema)	8-17
9	Stato lavoro.....	9-1
	Panoramica dello stato dei lavori	9-1
	Scheda Lavori attivi	9-2
	Scheda Lavori di stampa protetta e altro	9-4
	Fascicolo di prova	9-7
	Stampa differita	9-9
	Stampa di addebito	9-11
	Stampa di lavori in attesa	9-12
10	Stato macchina	10-1
	Panoramica	10-1
	Scheda Informazioni macchina.....	10-2
	Numero di serie	10-2
	Versione corrente del software di sistema	10-2
	Indirizzo IP della copiatrice/stampante	10-2
	Configurazione macchina	10-2
	Versione software	10-3
	Stato vassoi carta	10-4
	Stampa rapporti	10-4
	Sovrascrittura disco rigido	10-6
	Modo stampa	10-8
	Scheda Guasti	10-21
	Guasti correnti	10-21
	Messaggi correnti	10-22
	Cronologia guasti	10-22
	Scheda Materiali di consumo.....	10-23
	Scheda Dati di fatturazione	10-24
	Accesso ai dati di fatturazione	10-24
	Dati di fatturazione	10-25
	Scheda Strumenti.....	10-29
	Crea mailbox	10-29
	Archivio programmazioni	10-29
	Crea nuovo foglio di flusso lavoro	10-29
	Aggiungi voce rubrica	10-29
	Attributi vassoi carta	10-30
11	Manutenzione.....	11-1
	Sostituzione dei materiali di consumo.....	11-1
	Verifica dello stato dei materiali di consumo	11-2
	Utilizzo dei materiali di consumo	11-2
	Conservazione dei materiali di consumo	11-2
	Ordinazione dei materiali di consumo	11-2
	Sostituzione delle cartucce di toner	11-3
	Sostituzione del contenitore del toner di scarto	11-5
	Sostituzione della cartuccia della pinzatrice	11-8
	Sostituzione del contenitore dei punti di scarto sulla stazione di finitura standard	11-9
	Sostituzione della cartuccia di pinzatura della stazione libretto	11-11
	Svuotamento del contenitore di residui di perforazione	11-12

Pulizia della macchina.....	11-13
Pulizia dell'esterno della macchina	11-13
Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura	11-14
Pulizia dei rulli dell'alimentatore automatico	11-17
12 Problemi e soluzioni.....	12-1
Procedure iniziali per la risoluzione dei problemi	12-1
Risoluzione dei problemi della macchina	12-3
Problemi relativi alla qualità dell'immagine.....	12-7
Risoluzione dei problemi di copiatura	12-12
Impossibilità di eseguire una copia	12-12
Risultato della copiatura diverso da quello previsto	12-13
Risoluzione dei problemi di stampa	12-16
Impossibile eseguire la stampa	12-16
Il risultato della stampa è diverso da quello previsto	12-18
Risoluzione dei problemi di scansione	12-20
Impossibile eseguire una scansione con la macchina.....	12-20
Impossibile importare nel computer il documento scansionato.....	12-21
Impossibile inviare il documento scansionato tramite la rete (FTP/SMB) ..	12-22
Problemi relativi all'invio di e-mail	12-22
L'immagine è diversa dal previsto	12-23
Codici di errore	12-25
Altri errori	12-25
Inceppamenti della carta.....	12-41
Inceppamenti della carta nei vassoi 1-4	12-41
Inceppamenti della carta nell'unità di trasporto 4	12-42
Inceppamenti della carta nel modulo fronte/retro 3	12-43
Inceppamenti della carta nel vassoio 5 (bypass)	12-44
Inceppamenti della carta nei vassoi 6 e 7 opzionali (vassoio alimentatore ad alta capacità)	12-45
Inceppamenti della carta nel vassoio 6 opzionale (alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 1 vassoio)	12-46
Inceppamenti della carta nel vassoio 8 (inseritore di post-elaborazione)	12-47
Inceppamenti della carta in corrispondenza della copertura inferiore sinistra	12-48
Inceppamenti della carta all'interno della macchina	12-49
Inceppamenti della carta all'interno della copertura sinistra della stazione di finitura	12-51
Inceppamenti della carta all'interno della copertura destra della stazione di finitura	12-55
Inceppamenti della carta all'interno dell'unità di piegatura a Z	12-59
Inceppamenti della carta nell'area di uscita delle copie della stazione di finitura	12-65
Inceppamenti della carta nell'alimentatore ad alta capacità opzionale ..	12-67
Inceppamenti originale	12-72
Malfunzionamento della pinzatrice	12-75
Punti inceppati nella cartuccia della pinzatrice	12-76
Rimedi per copie arricciate	12-79

13	Specifiche	13-1
	Specifiche di copiatura	13-1
	Specifiche per la funzione di stampa	13-4
	Specifiche della scansione	13-5
	Specifiche dell'alimentatore automatico	13-5
	Vassoi 6 e 7 (HCF) opzionali specifiche	13-6
	Vassoio 6 (alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 1 vassoio) - opzionale	13-6
	Stazione di finitura standard specifiche	13-7
	Specifiche della stazione di finitura libretto	13-9
	Unità di piegatura (a Z e a C) specifiche	13-11
	Conservazione corretta della carta	13-11
	Area stampabile	13-12
	Area stampabile standard	13-12
	Area stampabile estesa	13-12
	Opzioni disponibili	13-13
	Avvertenze e limitazioni	13-13
	Note e limitazioni sull'utilizzo della macchina	13-13
14	Supplemento	14-1
	Alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 2 vassoi (Vassoi 6 e 7) opzionale	14-1
	Panoramica	14-1
	Caricamento dei supporti nell'OHCF	14-2
	Leve di regolazione obliquità	14-9
	Risoluzione dei problemi dell'OHCF	14-11
	Codici di errore dell'OHCF	14-16
	Specifiche dell'OHCF	14-18
	Modulo di interfaccia (IM)	14-19
	Pannello comandi	14-19
	Percorso carta	14-20
	Arricciatura della carta	14-20
	Rimozione inceppamento	14-22
	Risoluzione dei problemi di base	14-23
	Specifiche	14-24
	Impilatore alta capacità	14-25
	Identificazione dei componenti	14-25
	Pannello comandi	14-26
	Vassoi HCS	14-27
	Rimozione inceppamento	14-29
	Suggerimenti sull'utilizzo di HCS	14-31
	Mancanza di alimentazione	14-35
	Specifiche	14-35

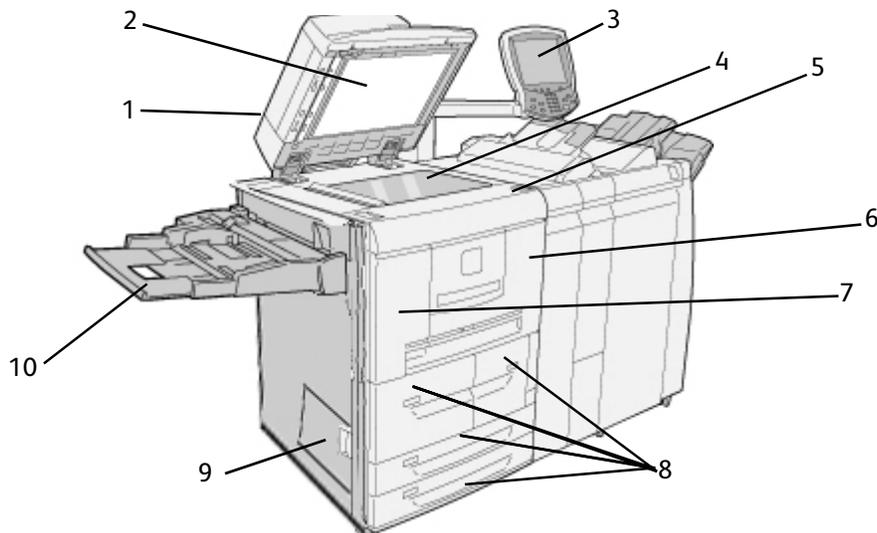
Descrizione del prodotto

1

Importante

Le schermate dell'interfaccia utente riportate in questa guida potrebbero essere diverse da quelle effettivamente visualizzate sulla copiatrice/stampante in uso. Le schermate dell'interfaccia utente variano in base alla configurazione del sistema e al paese di commercializzazione. Pertanto, le schermate in questa guida sono una rappresentazione del tipo di schermate che potrebbero essere visualizzate in un determinato sistema.

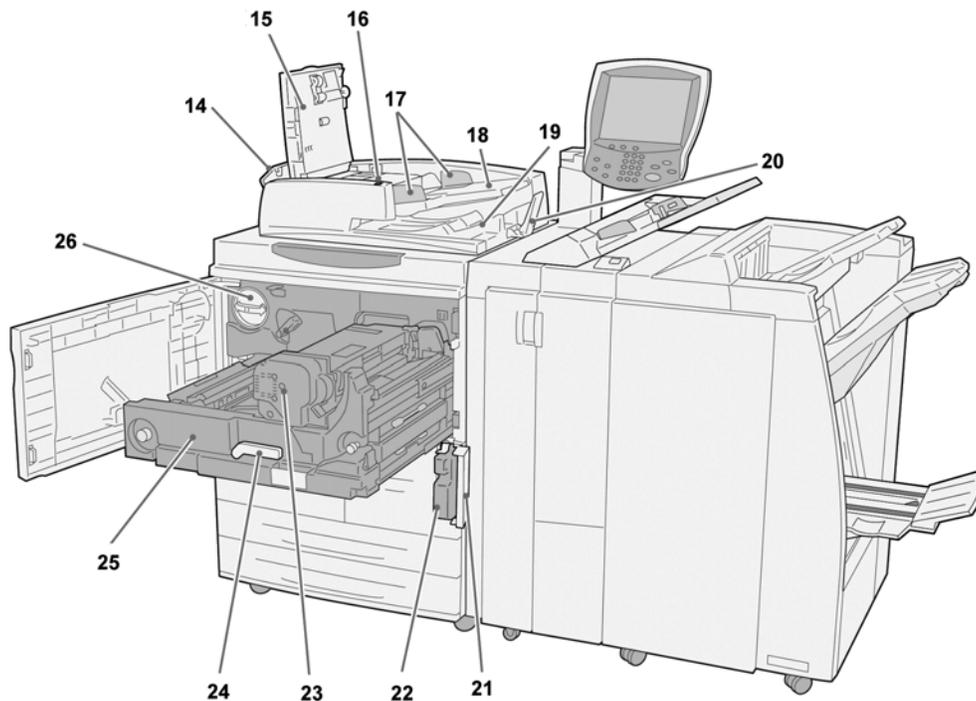
Componenti della macchina



N.	Componente	Funzione
1	DADF	Alimentatore automatico fronte/retro, consente l'alimentazione automatica degli originali fronte/retro sulla lastra di esposizione.
2	Copertura documento	Consente di tenere fermo un documento sulla lastra di esposizione.
3	Interfaccia utente	L'interfaccia utente è costituita dal pannello comandi e dallo schermo sensibile. Vedere Interfaccia utente 1-7 .
4	Lastra di esposizione	Collocare qui un originale per copiarlo.
5	Interruttore di alimentazione	Consente di accendere e spegnere la macchina.

Descrizione del prodotto

N.	Componente	Funzione
6	Copertura anteriore	Aprire questa copertura per rimuovere gli inceppamenti della carta e sostituire i contenitori del toner di scarto.
7	Copertura sinistra	Aprire questa copertura per sostituire la cartuccia del toner.
8	Vassoi 1, 2, 3, 4	Contengono i supporti utilizzati per la copiatura o la stampa.
9	Copertura inferiore sinistra	Aprire questa copertura per rimuovere gli inceppamenti della carta.
10	Vassoio 5 (bypass)	Consente di caricare supporti non standard, quali supporti pesanti o speciali, che non possono essere caricati nei vassoi 1-4 o nei vassoi 6 e 7.



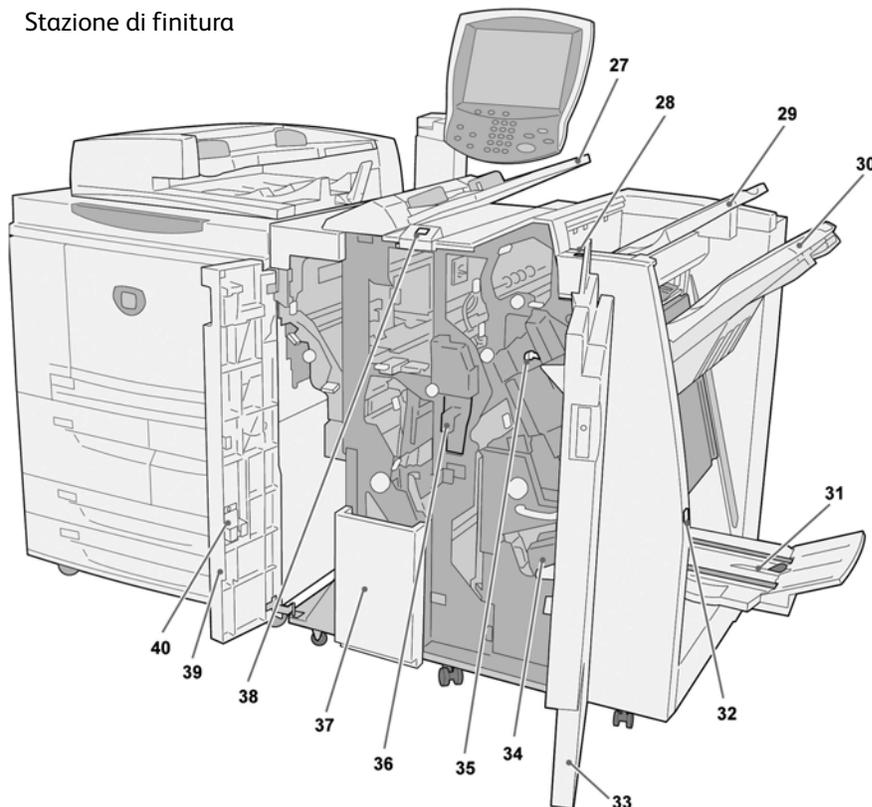
N.	Componente	Funzione
14	Copertura sinistra	Consente di accedere alla copertura superiore e di rimuovere gli inceppamenti della carta.
15	Copertura superiore	Consente di rimuovere gli inceppamenti della carta.
16	Spia di conferma	Si accende quando un documento viene caricato correttamente.
17	Guide documento	Utilizzare queste guide per allineare i margini del documento.
18	Vassoio dell'alimentatore automatico	Caricare i documenti in questo vassoio.
19	Vassoio di ricezione documenti	Recuperare i documenti scansati da questo vassoio.
20	Fermo documenti	Tiene fermi i documenti di grandi dimensioni, ad esempio 11 x 17 poll./A3. Quando non è in uso, lasciarlo in posizione verticale.
21	Copertura del contenitore toner di scarto	Aprire questa copertura per rimuovere il contenitore del toner di scarto.
22	Contenitore toner di scarto	Raccoglie il toner usato.
23	Fusore 	Consente di fondere l'immagine stampata sulla carta. Il fusore è molto caldo e può provocare ustioni se, durante la rimozione degli inceppamenti, non si seguono scrupolosamente le istruzioni.

N.	Componente	Funzione
24	Leva	Utilizzare la leva per estrarre il modulo di trasferimento.
25	Modulo di trasferimento	Consente di copiare l'immagine dal fotoricettore al supporto.
26	Cartuccia toner	Fornisce il toner per il trasferimento dell'immagine sulla carta.

Nota

In questa guida, la stazione di finitura standard o la stazione di finitura libretto possono essere chiamate semplicemente **stazione di finitura**.

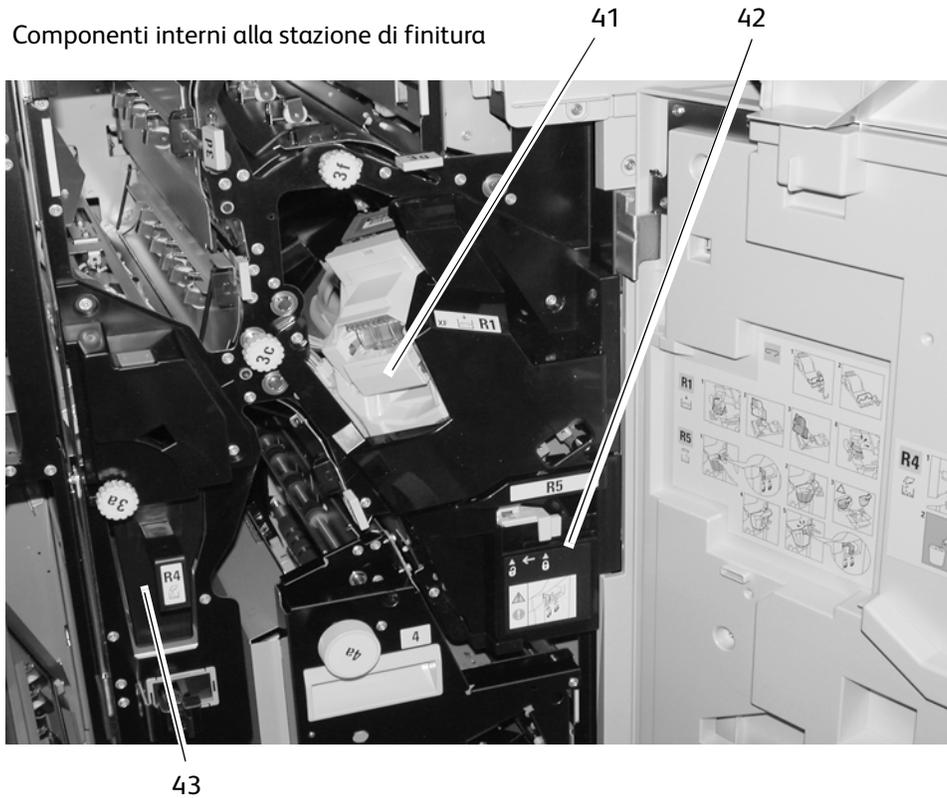
Stazione di finitura



N.	Componente	Funzione
27	Inseritore di post-elaborazione (vassoio per copertine/divisori per trasparenti)/vassoio 8	Caricare qui i supporti per le copertine o i divisori per trasparenti. I supporti caricati qui non vengono utilizzati per l'esecuzione di copie. Questo vassoio viene anche denominato Interposer.
28	Pulsante antiarricciatura	Questo pulsante consente di attivare la funzione antiarricciatura per le copie. Viene utilizzato particolare per la carta più leggera.
29	Vassoio di ricezione	Le copie vengono inviate a questo vassoio quando si selezionano specifiche funzioni di uscita quali, ad esempio, Ordinamento automatico, Fascicolate, Non fascicolate o Normale.
30	Vassoio stazione di finitura	Riceve le copie quando si selezionano le opzioni di pinzatura, perforazione e piegatura a Z.

N.	Componente	Funzione
31	Vassoio di ricezione libretti	Riceve le copie quando si selezionano le opzioni di piegatura doppia o piegatura doppia e pinzatura.
32	Pulsante del vassoio di ricezione libretti	Quando si preme questo pulsante, il vassoio di ricezione libretti viene sollevato per consentire il recupero dei libretti dall'area di uscita.
33	Copertura destra	Aprire la copertura per sostituire i punti metallici, rimuovere la carta e i punti inceppati nonché i residui di perforazione.
34	Cartucce punti per libretti	Sono disponibili due cartucce punti per i libretti. Estrarre le cartucce per caricare nuovi punti e rimuovere quelli inceppati.
35	Cartuccia pinzatrice	Contiene i punti metallici; estrarre questa cartuccia per caricare nuovi punti e rimuovere quelli inceppati.
36	Contenitore dei residui di perforazione	Consente di raccogliere i residui di perforazione. Aprire il contenitore per rimuovere i residui di carta.
37	Vassoio di ricezione per piegatura tripla (opzionale)	Riceve le copie quando si selezionano le opzioni di piegatura tripla (interna o esterna).
38	Pulsante del vassoio di ricezione per piegatura tripla	Premere questo pulsante per aprire il vassoio per piegatura tripla.
39	Copertura sinistra	Aprire questa copertura per accedere alla macchina e rimuovere gli inceppamenti.
40	Area di conservazione della cartuccia della pinzatrice	In questa posizione è possibile conservare una cartuccia della pinzatrice di riserva (solo stazione di finitura standard).

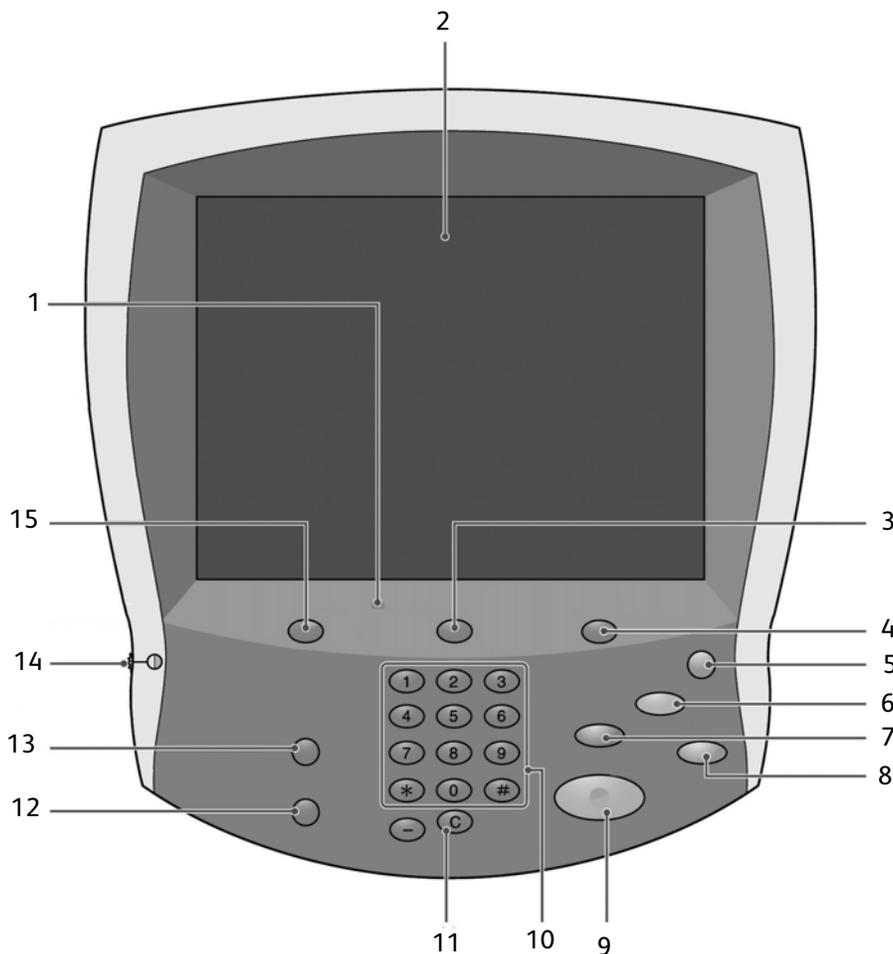
Componenti interni alla stazione di finitura



N.	Componente	Funzione
41	Cartuccia pinzatrice	Contiene i punti metallici; estrarre questa cartuccia per caricare nuovi punti e rimuovere quelli inceppati.
42	Contenitore dei punti di scarto	Raccogliitore dei punti di scarto; rimuoverlo quando è pieno (presente solo nella stazione di finitura standard).
43	Inseritore di post-elaborazione (vassoio per copertine/divisori per trasparenti)/vassoio 8	Caricare qui i supporti per le copertine o i divisori per trasparenti. I supporti caricati qui non vengono utilizzati per l'esecuzione di copie.

Interfaccia utente

L'interfaccia utente è costituita dal pannello comandi e dallo schermo sensibile. Nella tabella seguente sono riportati i nomi e le funzioni dei componenti del pannello comandi e dello schermo sensibile Schermo sensibile.



N.	Componente	Funzione
1	Pannello comandi	Consente la selezione delle funzioni tramite una tastierina.
2	Schermo sensibile	Consente di eseguire le selezioni semplicemente toccando lo schermo.
3	Stato lavoro 	Consente di visualizzare le diverse schermate della funzione Stato lavoro . Premere questo pulsante per confermare o annullare lavori in esecuzione o completati o per confermare o stampare documenti salvati.
4	Stato macchina 	Consente di selezionare le diverse funzioni di Stato macchina , ad esempio, informazioni sulla fatturazione e sui materiali di consumo.

N.	Componente	Funzione
5	Risparmio energetico 	Si accende quando la macchina è in modo Economizzatore. Per annullare tale modalità, premere questo pulsante.
6	Cancella tutto 	Cancella tutta la programmazione e riporta la macchina alle impostazioni predefinite.
7	Interruzione 	Consente di interrompere la procedura di stampa o di copia per dare la precedenza a un altro lavoro. La spia dell'indicatore di interruzione si illumina. Premere il pulsante Interruzione al termine del processo per riprendere l'operazione precedente.
8	Arrest 	Premere questo pulsante per interrompere il lavoro o le comunicazioni in corso.
9	Avvio 	Premere questo pulsante per avviare il processo di copiatura.
10	Tastierina numerica 	Premere questi pulsanti per inserire il numero di copie, la password e altri valori numerici.
11	Cancella 	Questo pulsante della tastierina viene utilizzato per cancellare un valore numerico immesso erroneamente o in seguito a una richiesta visualizzata nell'interfaccia utente.
12	Lingua  	Questo pulsante consente di selezionare la lingua dell'interfaccia utente della macchina.
13	Accesso 	Questo pulsante viene utilizzato dall'amministratore del sistema per accedere al modo amministrativo oppure all'impostazione di accesso/modo Auditoron.
14	Selettore luminosità 	Consente di regolare la luminosità dello schermo sensibile .
15	Servizi 	Premere questo pulsante per accedere alle diverse schermate dei servizi, ad esempio Copia , Scansione su mailbox e così via.

Personalizzazione dell'interfaccia utente

L'amministratore di sistema può personalizzare i pulsanti e gli elementi visualizzati nella schermata **Tutti i servizi**.

Personalizzazione della schermata Tutti i servizi

È possibile personalizzare i tipi di funzione e la posizione dei pulsanti nella schermata **Tutti i servizi**. Nell'immagine riportata di seguito vengono mostrate le impostazioni di fabbrica.



Per informazioni sulla procedura di assegnazione delle funzioni, vedere la sezione relativa alle impostazioni predefinite delle schermate nella *Guida per l'amministratore del sistema* oppure chiedere all'amministratore di sistema di eseguire le modifiche.

Nota

Quando una funzione non è disponibile, il relativo pulsante non viene visualizzato. Inoltre, se una funzione non è disponibile a causa di problemi hardware, il relativo pulsante non è selezionabile.

Modifica della schermata delle funzioni

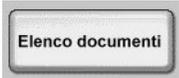
Nella schermata **Tutti i servizi** è possibile personalizzare la schermata di impostazione per le funzioni indicate di seguito.

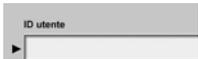
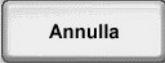
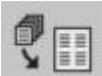
- Copia
- e-mail
- Scansione su mailbox
- Scansione su FTP/SMB

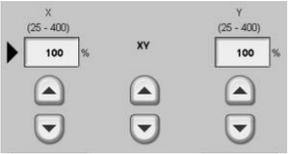
Per informazioni sulla modifica delle impostazioni, vedere le sezioni relative alle impostazioni del modo copia e del modo scansione nella *Guida per l'amministratore del sistema*.

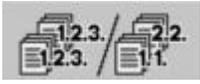
Comandi comuni dello schermo sensibile (interfaccia utente)

La maggior parte degli schermi sensibili utilizza diversi comandi, pulsanti, caselle di testo e così via utilizzati anche in altre schermate. Di seguito vengono riportate informazioni relative ai nomi e alle funzioni dei vari componenti comuni delle schermate dello schermo sensibile.

Componente schermata/Comando	Funzione
 <p>Icona Tutti i servizi</p>	<p>Questa icona è presente nella maggior parte degli schermi sensibili. Se si seleziona l'icona, viene visualizzata la schermata del menu Tutti i servizi.</p>
 <p>Comando Più chiaro/Più scuro</p>	<p>Utilizzato per controllare la luminosità dell'immagine.</p>
 <p>Pulsante di collegamento alla tastiera</p>	<p>Se si seleziona questo pulsante, viene visualizzata la schermata Tastiera. Questa schermata viene utilizzata per l'immissione di caratteri alfanumerici nei campi di testo. Nel sistema vengono utilizzate diverse versioni della tastiera e l'aspetto differisce di poco.</p>
 <p>Pulsante Elenco documenti</p>	<p>Se si seleziona questo pulsante, viene visualizzato un Elenco documenti. L'elenco viene utilizzato per controllare o eliminare i documenti archiviati.</p>
 <p>Riduci/Avanti</p>	<p>Utilizzare questo pulsante per ridurre un valore specifico di un solo incremento o per visualizzare la schermata successiva in una serie di schermate, ad esempio in un elenco.</p>
 <p>Pulsante Funzione</p>	<p>Utilizzare questo pulsante per selezionare e utilizzare l'opzione, l'impostazione o la funzione correlata.</p>
 <p>Aumenta/Precedente</p>	<p>Utilizzare questo pulsante per aumentare un valore specifico di un solo incremento o per visualizzare la schermata precedente in una serie di schermate, ad esempio in un elenco.</p>

Componente schermata/Comando	Funzione
 Casella di immissione testo	Utilizzare questa casella per immettere e/o visualizzare i dati o il testo specificamente correlato a una caratteristica o a una funzione.
 Pulsante Annulla	Questo pulsante consente di annullare l'operazione in corso.
 Pulsante Salva	Se si seleziona questo pulsante, l'operazione o le modifiche selezionate vengono salvate nella memoria della macchina.
 Tipo di originale	Se si seleziona questa icona, viene visualizzata la schermata Tipo di originale in cui è possibile specificare il tipo di immagine che garantirà la migliore qualità immagine.
 Immagini multiple	Se selezionata, questa icona consente di specificare la copia di 2, 4 o 8 immagini separate su un singolo foglio.
 Stazione di finitura	Questa icona consente di specificare il modo di uscita delle copie.
 Tastierina numerica	Utilizzare la tastierina numerica per immettere o modificare un valore numerico presente nelle varie schermate, ad esempio le quantità, il valore delle coordinate X e Y e così via.

Componente schermata/Comando	Funzione
 <p>Comandi X/Y</p>	<p>Utilizzare questo comando per immettere o modificare il valore delle coordinate X e Y. In alcuni casi, è possibile utilizzare anche la tastierina numerica.</p>
 <p>Impostazioni delle funzioni (variabili)</p>	<p>Questo pulsante viene utilizzato per passare alla schermata di un'opzione o funzione che contiene opzioni o attributi (come specificato dall'etichetta) direttamente correlati alla funzione.</p>
 <p>Cancellazione bordo - Superiore/Inferiore</p>  <p>Cancellazione bordo</p>  <p>Cancellazione bordo (4 lati)</p>  <p>Cancellazione al centro</p>	<p>Quando si copia con la copertura del documento aperta oppure da un libro, a volte appaiono delle ombre nere lungo i bordi e i margini centrali delle copie, che è possibile tuttavia cancellare utilizzando i relativi comandi. Se si selezionano le icone per la cancellazione del bordo, verrà aperta la schermata che contiene i comandi della funzione.</p>
 <p>Casella di controllo (funzione)</p>	<p>Quando si seleziona una casella di controllo, viene attivata l'opzione o la funzione correlata indicata da un segno di spunta.</p>

Componente schermata/Comando	Funzione
 Orientamento copie	Questa icona consente di specificare l'orientamento di uscita delle copie.

Nota

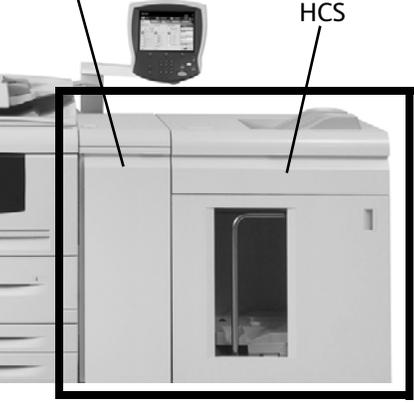
Comandi singoli o speciali sono descritti individualmente nella sezione correlata.

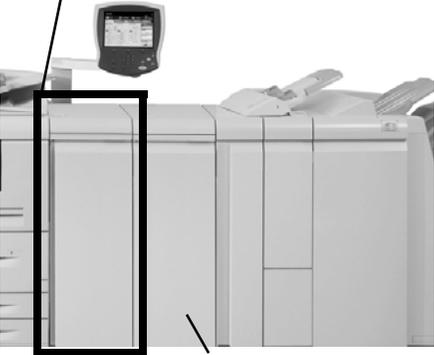
Accessori opzionali

Accessori di alimentazione opzionali

Accessori di alimentazione	Descrizione	Come ottenere informazioni
<p>Alimentatore ad alta capacità a 2 vassoi (HCF/Vassoi 6 e 7)</p> 	<p>L'alimentatore ad alta capacità a 2 vassoi mette a disposizione altri 4000 fogli di formato A4 (8,5 x 11 poll.). Ogni vassoio può contenere fino a 2000 fogli (di grammatura da 52 a 216 g/m²).</p>	<p>Informazioni relative all'HCF (vassoi 6 e 7) si possono trovare in questa guida. Per localizzare le pagine, fare riferimento all'indice generale e all'indice analitico.</p>
<p>Alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 1 vassoio (OHCF/Vassoio 6)</p> 	<p>L'alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 1 vassoio può contenere 2000 fogli di grande formato (da B5/8 x 10 poll. fino a SRA3/13 x 19,2 poll.) di grammatura compresa tra 64-300 g/m² (supporti non patinati) e 106-300 g/m² (supporti patinati).</p>	<p>Informazioni relative all'OHCF (vassoio 6) si possono trovare in questa guida. Per localizzare le pagine, fare riferimento all'indice generale e all'indice analitico.</p>
<p>Alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 2 vassoi (OHCF/Vassoi 6 e 7)</p> 	<p>Suggerimento Questo accessorio potrebbe non essere disponibile nel proprio mercato.</p> <p>L'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) a 2 vassoi opzionale consente di alimentare supporti di vari formati, compresi quelli standard e quelli grandi fino a carta di formato 330,2 x 488 mm / 13 x 19,2 pollici. Ogni vassoio può contenere 2000 fogli.</p>	<p>Informazioni relative all'alimentatore ad alta capacità per grandi formati OHCF a 2 vassoi (vassoi 6 e 7) si possono trovare in questa guida. Per informazioni specifiche vedere la sezione intitolata Alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 2 vassoi (Vassoio 6 e 7) opzionale a pagina14-1.</p>

Accessori di finitura opzionali

Accessori di finitura	Descrizione	Come ottenere informazioni
<p>Stazione di finitura standard (con o senza piegatrice opzionale a C/Z)</p> 	<p>La stazione di finitura standard (con o senza piegatrice opzionale a C/Z) consente di pinzare o perforare le copie. Il vassoio superiore può contenere 500 fogli (80 g/m²), mentre il vassoio impilatore può contenere 3000 fogli (80 g/m²).</p> <p>La piegatrice opzionale a C/Z consente la piegatura a C e a Z di copie A4 e A3.</p>	<p>Informazioni relative alla stazione di finitura standard (e alla piegatrice opzionale a C/Z) si possono trovare in questa guida. Per localizzare le pagine, fare riferimento all'indice generale e all'indice analitico.</p>
<p>Stazione di finitura libretto con piegatrice opzionale a C/Z</p> <p>Vassoio stazione di finitura libretto</p> 	<p>La stazione di finitura libretto (con o senza piegatrice opzionale a C/Z) contiene tutte le funzione della stazione di finitura standard ed inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crea automaticamente libretti fino a 25 pagine • Crea libretti di formato SRA3 (12 x 18 poll.), A3 (11 x 17 poll.), 216 x 356 mm (8,5 x 14 poll.) e A4 (8,5 x 11 poll.) 	<p>Informazioni relative alla stazione di finitura libretto (e alla piegatrice opzionale a C/Z) si possono trovare in questa guida. Per localizzare le pagine, fare riferimento all'indice generale e all'indice analitico.</p>
<p>Impilatore alta capacità (HCS) e modulo di interfaccia richiesto</p> <p>HCS</p> 	<p>L'HCS consente l'impilatura e lo sfalsamento delle copie, mentre il modulo di interfaccia ha la funzione di dispositivo di comunicazione e di percorso carta tra la stampante e l'impilatore ad alta capacità.</p> <p>Nota Il modulo di interfaccia è necessario per utilizzare l'HCS.</p>	<p>Informazioni relative all'HCS e al modulo di interfaccia si possono trovare in questa guida, nel capitolo 14 - Supplemento.</p>

Accessori di finitura	Descrizione	Come ottenere informazioni
<p data-bbox="298 298 597 323">Modulo taglierina SquareFold</p>  <p data-bbox="298 732 354 756">Nota</p> <p data-bbox="298 760 716 844">Il modulo taglierina SquareFold richiede un dispositivo di finitura con la stazione di finitura libretto.</p>	<p data-bbox="745 298 1024 411">Il modulo taglierina SquareFold viene utilizzato con la stazione di finitura libretto.</p> <ul data-bbox="745 415 1024 730" style="list-style-type: none"> • Riceve il libretto dall'area della stazione di finitura del libretto • Appiattisce il dorso del libretto, riducendone lo spessore e dandogli l'aspetto di un libretto rilegato • Ritaglia/taglia il bordo del libretto per ottenere una rifinitura nitida. 	<p data-bbox="1065 298 1325 701">Informazioni relative al modulo taglierina SquareFold si trovano nel CD della documentazione per il cliente, oppure andare al sito www.xerox.com per scaricare la versione più recente inserendo il nome del prodotto nel campo Ricerca e quindi selezionando Documentazione per l'utente.</p>
<p data-bbox="298 869 513 894">GBC AdvancedPunch</p>  <p data-bbox="483 1272 727 1297">Modulo di interfaccia</p>	<p data-bbox="745 869 1024 1159">Il GBC AdvancedPunch fornisce altre opzioni di finitura consentendo di perforare documenti A4/ 8,5 x 11 poll. per supportare diversi stili di rilegatura. I tipi di perforazione vanno da 19 a 32 fori per supporti da 8,5 x 11 poll.. I formati A4 supportano da 21 a 47 fori.</p>	<p data-bbox="1065 869 1325 1272">Informazioni relative a GBC AdvancedPunch si trovano nel CD della documentazione per il cliente nella Guida per l'utente, oppure andare al sito www.xerox.com per scaricare la versione più recente inserendo il nome del prodotto nel campo Ricerca e quindi selezionando Documentazione per l'utente.</p>

Accensione e spegnimento



AVVERTENZA

Non toccare mai un'area con l'etichetta che indica temperature elevate. Il contatto con tali aree può causare ustioni.

Dopo l'accensione, la macchina impiega circa 5 minuti per riscaldarsi prima di essere pronta per la copiatura.

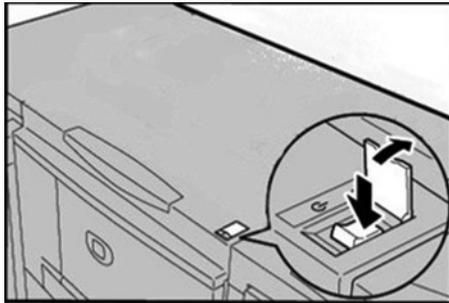
Importante

Si consiglia di spegnere la macchina alla fine della giornata o quando non viene utilizzata per lunghi periodi. Inoltre, per ridurre il consumo energetico, utilizzare la funzione Economizzatore per i periodi di inattività del sistema.

Per informazioni sulla funzione di risparmio energetico, vedere [Modo Economizzatore 1-19](#).

Accensione

1. Aprire la copertura.
2. Portare l'interruttore di alimentazione nella posizione di **accensione** (I).



Nota

Il messaggio "**Attendere...**" indica che la macchina è in fase di riscaldamento. Durante il riscaldamento non è possibile utilizzare la macchina.

Spegnimento

! ATTENZIONE

Non spegnere mai la macchina nei casi indicati di seguito.

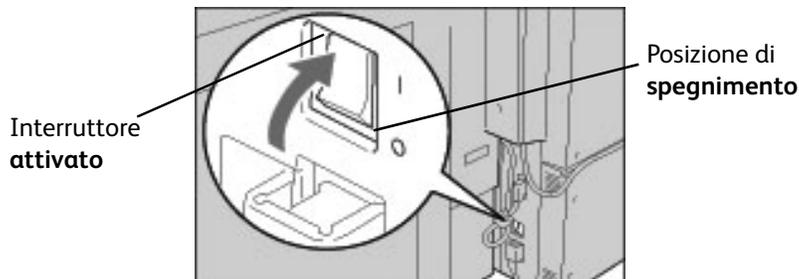
- Durante la ricezione dei dati
- Durante l'invio dei dati (FTP/SMB/e-mail)
- Durante la stampa dei lavori
- Durante la copiatura dei lavori
- Durante una scansione
- Durante l'importazione dei dati dal computer

1. Portare l'interruttore di alimentazione nella posizione di **spegnimento** ().
2. Se la macchina deve essere spenta e quindi riaccesa, verificare che la schermata dell'interfaccia utente sia completamente spenta, quindi riaccendere la macchina.

Importante

La procedura di spegnimento continua all'interno della macchina dopo che è stato premuto l'interruttore. Pertanto, non scollegare il cavo di alimentazione dalla presa subito dopo aver premuto l'interruttore.

Interruttore di sicurezza



In caso di dispersione di corrente, l'interruttore di sicurezza bloccherà automaticamente l'alimentazione per impedire danni o incendi.

! ATTENZIONE

Se l'interruttore di sicurezza è **disattivato** (posizione ) , rivolgersi al servizio di assistenza clienti in quanto si è probabilmente verificata una condizione anomala.

Modo Economizzatore

La funzione di risparmio energetico (Economizzatore) dispone di due modalità operative: Modo alimentazione ridotta e Modo sospensione.

Se non viene utilizzata per un periodo di tempo preimpostato, la macchina attiva automaticamente il Modo alimentazione ridotta.

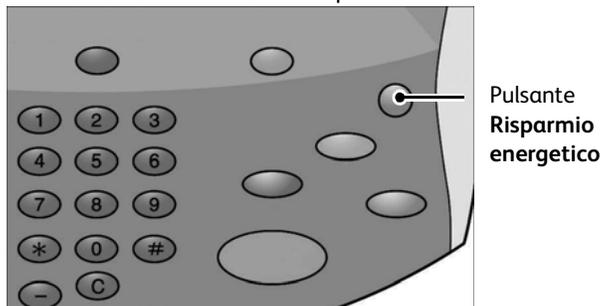
Il Modo sospensione viene attivato se trascorre un ulteriore periodo prestabilito di inattività.

Ad esempio:

- Se l'amministratore di sistema imposta il Modo alimentazione ridotta su 15 minuti e il Modo sospensione su 60 minuti, la macchina entra in Modo sospensione dopo 60 minuti di inattività, non 60 minuti dopo l'attivazione del Modo alimentazione ridotta.
- Se il Modo alimentazione ridotta viene impostato su 15 minuti e il Modo sospensione su 20 minuti, la macchina entra in Modo sospensione dopo 5 minuti dall'attivazione del Modo alimentazione ridotta.

Disattivazione del modo Economizzatore

Per uscire dal modo Economizzatore, premere il pulsante **Risparmio energetico** quando la macchina riceve i dati di stampa.



Aggiornamenti della documentazione per l'utente

Per aggiornare la documentazione fornita a corredo della macchina, visitare il sito Web www.xerox.com. Per disporre di una documentazione sempre aggiornata per il prodotto, si consiglia di visitare regolarmente questo sito Web.

Applicazioni/strumenti aggiuntivi

Le applicazioni seguenti sono disponibili per la macchina; per ulteriori informazioni, rivolgersi al rappresentante Xerox oppure visitare il sito Web www.xerox.com.

XEIP (Xerox Extensible Interface Platform)

Xerox Extensible Interface Platform (XEIP) consente a fornitori software e partner indipendenti di sviluppare programmi personalizzati per l'accesso diretto dal dispositivo Xerox. Gli utenti possono immettere le informazioni di autenticazione a livello di dispositivo e accedere a un insieme di funzioni e opzioni progettate specificatamente per le loro esigenze aziendali. Ad esempio:

- Un ospedale potrebbe personalizzare il dispositivo per semplificare la gestione delle cartelle dei pazienti.
- Toccando un'icona sul display, un dipendente della struttura sanitaria potrebbe accedere al sistema di gestione dei documenti basato su Web dell'ospedale ed esaminare un elenco di cartelle dei pazienti.

Gli utenti possono scansare e acquisire rapidamente documenti cartacei, visualizzare l'anteprima di miniature e aggiungerle a percorsi di archiviazione documenti utilizzati di frequente. Ad esempio:

- Un tutor può eseguire la scansione di note/commenti direttamente in un archivio corsi specifico accessibile agli studenti.
- Uno studente può eseguire la scansione di fogli di valutazione nella cartella del corso per consentire ai tutor di assegnare un voto.

XEIP (Xerox Extensible Interface Platform) utilizza soluzioni Xerox Partner basate su Web che includono Omtool™ ed Equitrac™ per consentire agli utenti di accedere agli archivi documenti dallo schermo del dispositivo. Alcune soluzioni richiedono risorse supplementari sul dispositivo.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle risorse seguenti:

- La **Guida per l'amministratore del sistema, capitolo Opzioni**
- Sito Web www.xerox.com, ricercando Xerox Extensible Interface Platform e/o
- Rivolgersi al rappresentante Xerox.

MeterAssistant

La funzione MeterAssistant consente all'amministratore di sistema di impostare, visualizzare e accedere alle informazioni sui contatori di fatturazione automatici eliminando i passaggi manuali per la raccolta e la segnalazione delle letture dei contatori.

Dopo essere stato abilitata, l'applicazione MeterAssistant fornisce i dati dei contatori del dispositivo al sistema di fatturazione Xerox (Xerox Billing), tramite Internet, con un intervento minimo dell'operatore.

Nota

Tutte le comunicazioni tra il dispositivo Xerox 4112/4127 in uso e il sistema di fatturazione Xerox avvengono tramite i protocolli SSL (Secure Socket Layer) e crittografia a 128 bit per proteggere le informazioni da utenti non autorizzati. Se si abilita la funzione MeterAssistant su Xerox 4112/4127, si consente al dispositivo di inviare periodicamente e in modo automatico i dati del contatore al sistema di fatturazione Xerox come stabilito in Termini e condizioni. Xerox **non** accede a dati privati del dispositivo. Vengono trasferiti solo dati relativi ai contatori di fatturazione del sistema, non dati sui lavori o altri dati riservati.

La funzione MeterAssistant può essere implementata da utenti qualificati in base ai seguenti criteri:

- Se la macchina dispone solo di un controller integrato, è sufficiente effettuare la sottoscrizione a MeterAssistant.
- Se si dispone di un controller di terzi, come EFI Fiery, è necessario disporre dei seguenti elementi:
 - Due punti rete/porte per due connessioni Internet separate
 - Due indirizzi IP (uno per la macchina e uno per il controller); per ottenere le informazioni sui contatori di fatturazione, Meter Assistant utilizza l'indirizzo IP della macchina.

Nota

Clienti esistenti della serie Xerox 4112/4127 possono effettuare il test di idoneità come indicato di seguito per stabilire se la loro attrezzatura è idonea. I clienti che hanno acquistato Xerox 4112/4127 di recente possono ignorare questa procedura.

Per stabilire se è possibile utilizzare le funzionalità di SMart eSolutions, effettuare il test di idoneità (Machine Eligibility Test) che si trova sul sito <http://www.xerox.com/account-management/meter-reading-test/enus.html>.

Nota

È possibile che questa funzione sia attualmente disponibile solo negli Stati Uniti d'America.

Nota

Accertarsi che la macchina sia connessa a Internet.

Accertarsi di avere un account in www.xerox.com. Aggiungere all'account tutti i dispositivi in un inventario che si desidera registrare per la lettura automatica dei contatori. Per ulteriori informazioni sull'impostazione e sull'attivazione dell'attrezzatura per la lettura dei contatori, andare al sito www.xerox.com/meterreads.

Descrizione del prodotto

Copia

2

Panoramica

Importante

Le schermate dell'interfaccia utente riportate in questa guida potrebbero essere diverse da quelle effettivamente visualizzate nel sistema in uso. Le schermate dell'interfaccia variano in base alla configurazione del sistema e al paese di commercializzazione. Pertanto, le schermate presentate in questa guida sono un esempio del tipo di schermata che *potrebbe* essere visualizzata sul sistema in uso.

Esecuzione delle copie

Caricamento dei documenti

Tramite l'alimentatore automatico

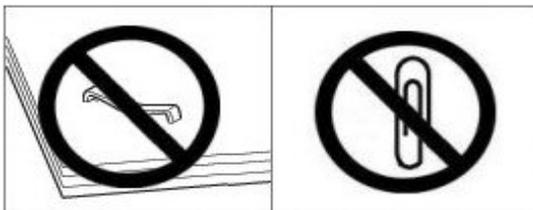
L'alimentatore supporta documenti a pagina singola e a più pagine. Le dimensioni devono rientrare nell'intervallo compreso tra A5 (140 x 210 mm) e A3 (297 x 432 mm).



ATTENZIONE

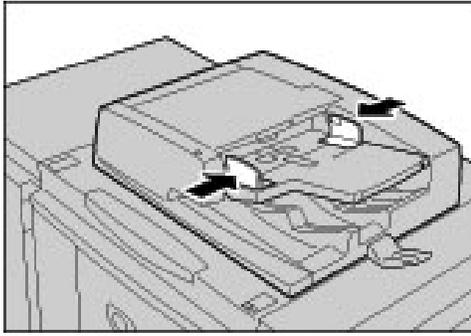
Posizionare gli originali piegati o ondulati sulla lastra di esposizione poiché, se caricati nel DADF, potrebbero causare inceppamenti ed essere danneggiati.

1. Prima di caricare il documento, rimuovere eventuali fermagli e punti metallici.



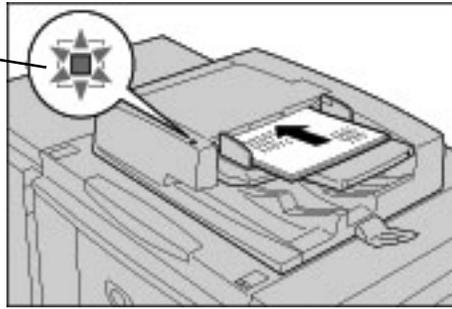
Copia

2. Regolare le guide mobili degli originali.



3. Caricare il documento. Se la spia di **conferma** si accende, il documento è stato caricato correttamente.

Spia di conferma



Importante

L'alimentatore automatico rileva automaticamente solo i documenti in formato standard. Per i documenti di formato non standard, inserire il formato nel campo **Formato originale**. *I formati standard rilevabili automaticamente dipendono dalle **Impostazioni formato carta** specificate nel modo amministratore.*

Per informazioni sull'inserimento di un formato personalizzato, vedere [Formato originale a pagina 2-23](#).

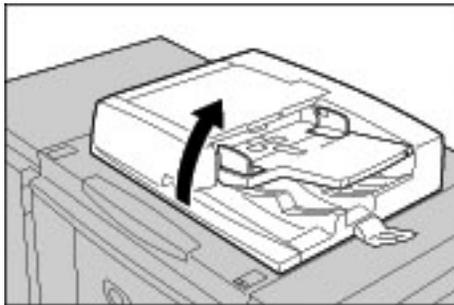
Lastra di esposizione

Sulla lastra di esposizione è possibile posizionare un foglio singolo, un libro oppure un originale rilegato di dimensioni massime non superiori ad A3 (297 x 432 mm).

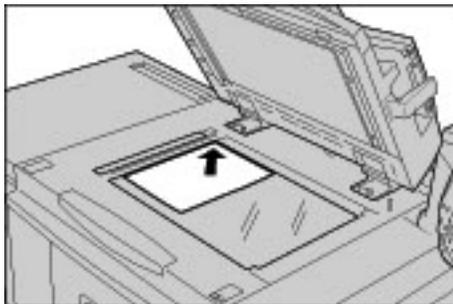


AVVERTENZA

- Quando si copia un documento spesso, non esercitare una pressione eccessiva sulla lastra di esposizione. La lastra potrebbe rompersi e ferire l'utente.
 - Quando si copia con la copertura della lastra aperta, evitare di guardare direttamente la luce prodotta durante la copiatura, in quanto l'esposizione diretta può affaticare o danneggiare la vista.
1. Aprire l'alimentatore originali.



2. Posizionare l'originale a faccia in giù e allinearlo come mostrato di seguito.



3. Chiudere l'alimentatore originali.

Nota

Solo i documenti di formato standard vengono rilevati automaticamente sulla lastra di esposizione. Per i documenti di formato non standard, inserire un formato personalizzato in **Formato originale**.

Per ulteriori informazioni, vedere [Formato originale a pagina 2-23](#).

Selezione delle funzioni di copiatura

Nota

Le funzioni visualizzate nella schermata **Tutti i servizi** dipendono dalla configurazione della macchina. Per utilizzare la funzione **Impostazione accesso** o **Auditron**, è necessario disporre di un ID utente con o senza password. Per ulteriori informazioni su ID utente e password, contattare l'amministratore di sistema.

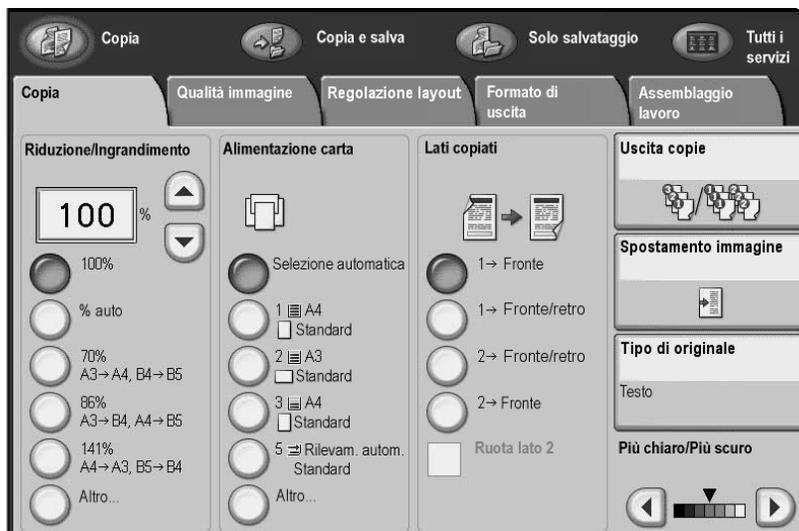
1. Premere il pulsante **Servizi** sul pannello comandi.
2. Selezionare **Copia**.



Importante

Se l'amministratore di sistema ha configurato la macchina per visualizzare le "descrizioni", (utilizzando le impostazioni **Tutti i servizi - Schermata predefinita** in Modo amministratore), il testo viene visualizzato nel pannello sul lato destro della schermata. Quando questa funzione è abilitata, selezionare **OK** per continuare.

3. Selezionare **OK**.
4. Se le impostazioni precedenti sono ancora selezionate, premere il pulsante **Cancella tutto** sul pannello comandi.
5. Selezionare le funzioni richieste in ciascuna scheda.



6. Scegliere tra **Copia**, **Copia e salva** o **Solo salvataggio**.



Copia

Consente di copiare i documenti scansioni.

Copia e salva

Consente di copiare i documenti scansioni e di salvarli come dati nella mailbox sulla macchina. È possibile stampare i dati salvati dalla mailbox o modificare le impostazioni.

Solo salvataggio

Salva i documenti scansioni come dati nella mailbox sulla macchina. È possibile stampare i dati salvati dalla mailbox o modificare le impostazioni.

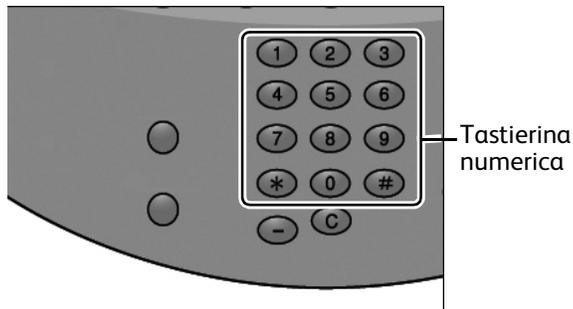
Per ulteriori informazioni sulle funzioni delle schede, vedere le seguenti sezioni:

- **Copia** (vedere [Copiatrice di base a pagina 2-9](#))
- **Qualità immagine** (vedere [Scheda Qualità immagine a pagina 2-18](#))
- **Regolazione layout** (vedere [Scheda Regolazione layout a pagina 2-20](#))
- **Formato di uscita** (vedere [Scheda Formato di uscita a pagina 2-29](#))
- **Assemblaggio lavoro** (vedere [Scheda Assemblaggio lavoro a pagina 2-50](#))

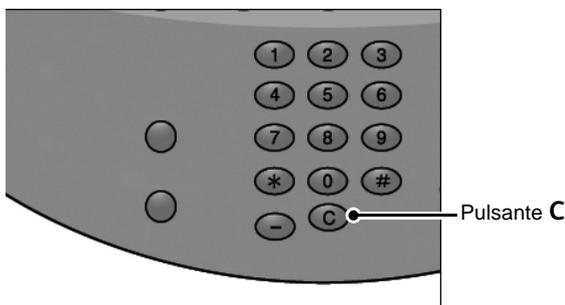
Inserimento della quantità

Per il numero di copie, è possibile inserire fino a **9999**.

1. Inserire il numero di copie desiderato. Il numero di copie inserito viene visualizzato nell'angolo superiore destro della schermata.

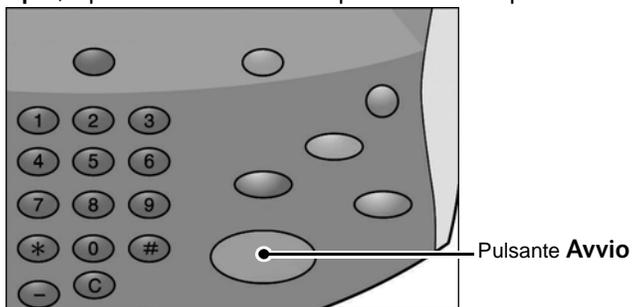


2. Per cancellare un valore errato, premere il pulsante **C** e inserire il valore corretto.



Avvio del lavoro di copiatura

Dopo avere impostato tutte le funzioni di copiatura desiderate nella schermata delle scheda **Copia**, è possibile selezionare il pulsante **Avvio** per iniziare la copiatura.



Nota

Se si verifica un errore, sul display viene visualizzato un messaggio di errore. Risolvere il problema seguendo le indicazioni del messaggio sul display.

Documenti multipli

Se sono presenti più documenti, è possibile copiare più documenti contemporaneamente.

1. Selezionare **Originale successivo** sullo schermo sensibile mentre viene scansionato il documento corrente.

Nota

L'opzione **Originale successivo** non viene visualizzata automaticamente. Per utilizzare questa funzione, è necessario attivare la funzione Lavoro composto selezionando la scheda **Assemblaggio lavoro**. Nella scheda **Assemblaggio lavoro**, selezionare **Lavoro composto**, quindi **Sì**.

Nota

Quando si utilizza l'alimentatore automatico, caricare il documento successivo una volta completata la scansione del primo.

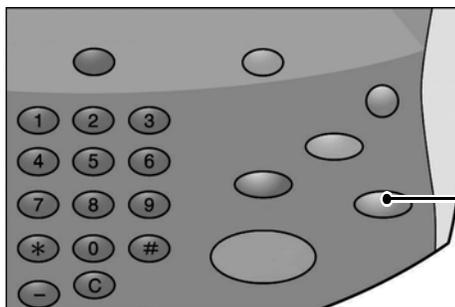
2. Caricare il documento successivo sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore.



3. Premere il pulsante **Avvio**. Se vi sono altri documenti, caricare il documento successivo e premere di nuovo il pulsante **Avvio**.
4. Una volta completata la scansione di tutti i documenti, selezionare **Ultimo originale**.

Annullamento del lavoro di copiatura

1. Selezionare **Cancella** sulla schermata **Copia** dello schermo sensibile oppure premere il pulsante **Arresto** sul pannello comandi.

Pulsante **Arresto**

2. Nella schermata **Arresto/Pausa**, selezionare **Annulla stampa** o **Riprendi stampa**.
3. Se non viene visualizzata la schermata **Lavori in corso e in attesa**, premere il pulsante **Stato lavoro** sul pannello comandi.
4. Selezionare il lavoro da annullare dall'elenco visualizzato, quindi selezionare **Arresto**.

Nota

Se il lavoro è di dimensioni ridotte, è possibile che venga completato prima di poter essere annullato.

Modifica della quantità delle copie

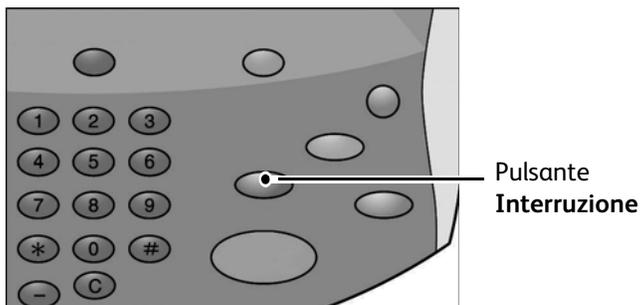
Per modificare il numero dei documenti da scansare o copiare, procedere come segue:

1. Dal pannello comandi:
 - a. Premere il pulsante **Arresto**
 - b. Premere il pulsante **Stato lavoro**
2. Nella schermata **Stato lavoro**, selezionare il lavoro di copiatura.
3. Selezionare **Dettagli** oppure **Avanzam. lavoro**.
4. Selezionare **Cambia quantità**.
5. Utilizzare la tastierina sul pannello comandi per inserire la quantità.
6. Selezionare **Salva**.
7. Selezionare o premere **Avvio**.

Interruzione del lavoro di copia

Per interrompere temporaneamente una copia in corso per eseguire un altro lavoro di copia, procedere come segue:

1. Premere il pulsante **Interruzione**.



Nota

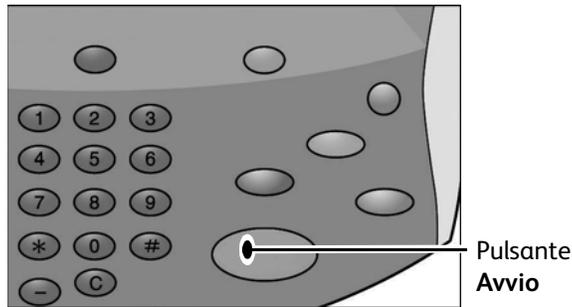
Il pulsante **Interruzione** si illumina e viene visualizzata la schermata della scheda **Copia**. Ciò significa che la macchina è in modalità di interruzione lavoro.

2. Collocare un documento nell'alimentatore o sulla lastra di esposizione e modificare le impostazioni della funzione in base alle esigenze.
3. Inserire la quantità.



Tastierina

4. Premere il pulsante **Avvio**.



5. Al termine dell'interruzione del lavoro di copia, premere il pulsante **Interruzione**.

Nota

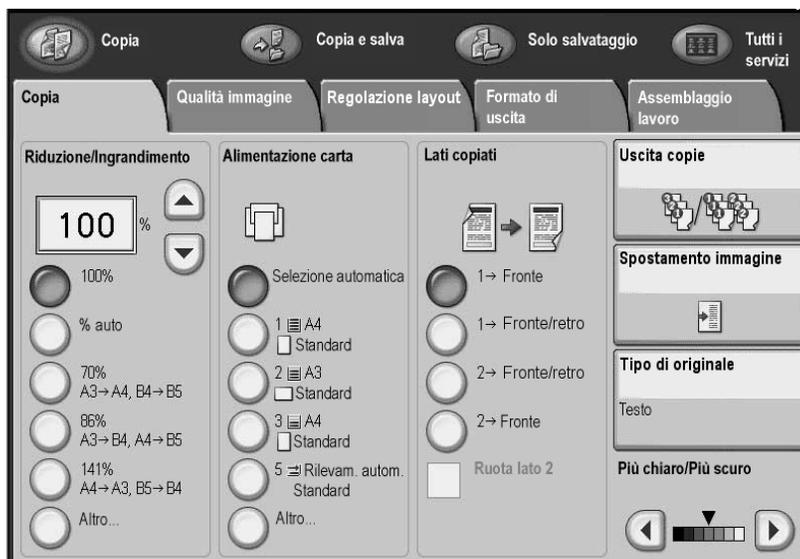
Il pulsante **Interruzione** non è più illuminato. Ciò indica che la modalità di interruzione lavoro è stata annullata o completata.

6. Rimuovere il documento, se è stato collocato sulla lastra di esposizione.
7. Premere il pulsante **Avvio** per riprendere il lavoro di copia precedente.

Copiatura di base

È possibile impostare le funzioni di copiatura di base nella schermata della scheda **Copia**. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle funzioni di copiatura a pagina 2-4](#).

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.



2. Selezionare le funzioni di copiatura. Per ulteriori informazioni, vedere:
 - **Riduzione/Ingrandimento** (vedere [Riduzione/Ingrandimento](#))
 - **Alimentazione carta** (vedere [Alimentazione carta](#))
 - **Fronte/retro** (vedere [Lati copiati \(esecuzione di copie fronte/retro\)](#) a pagina 2-15)
 - **Uscita copie** (vedere [Uscita copie](#) a pagina 2-15)
 - **Spostamento immagine** (vedere [Spostamento immagine](#) a pagina 2-16)
 - **Tipo di originale** (vedere [Tipo di originale](#) a pagina 2-17)
 - **Più chiaro/Più scuro** (vedere [Più chiaro/Più scuro](#) a pagina 2-17)

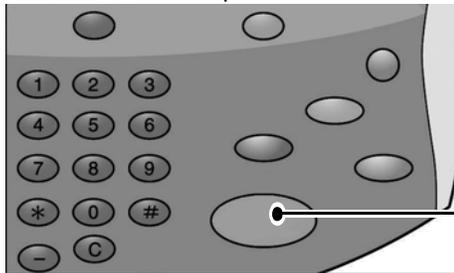
Copia

3. Selezionare le altre funzioni desiderate nelle rimanenti schede della schermata **Copia**. Per ulteriori informazioni, vedere:
 - **Qualità immagine** (vedere [Scheda Qualità immagine a pagina 2-18](#))
 - **Regolazione layout** (vedere [Scheda Regolazione layout a pagina 2-20](#))
 - **Formato di uscita** (vedere [Scheda Formato di uscita a pagina 2-29](#))
 - **Assemblaggio lavoro** (vedere [Scheda Assemblaggio lavoro a pagina 2-50](#))
4. Inserire la quantità di copie utilizzando la tastierina numerica.



Tastierina

5. Premere **Avvio** sul pannello comandi.

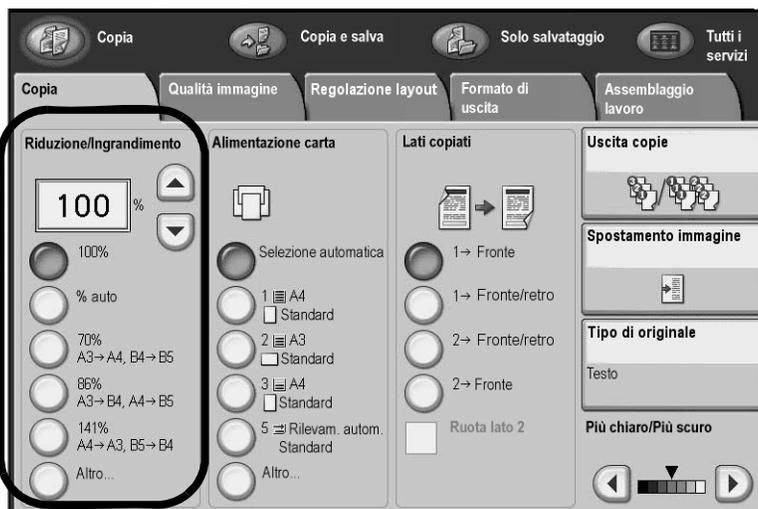


Pulsante
Avvio

Riduzione/Ingrandimento

È possibile impostare le funzioni riduzione o ingrandimento nella schermata della scheda **Copia** nell'area **Riduzione/Ingrandimento**.

1. Selezionare la percentuale di riduzione o ingrandimento desiderata.
2. È possibile, inoltre, impostare il fattore di **Riduzione/Ingrandimento** utilizzando i pulsanti a freccia **su** o **giù**. In questo caso, il fattore viene visualizzato nella casella di testo.

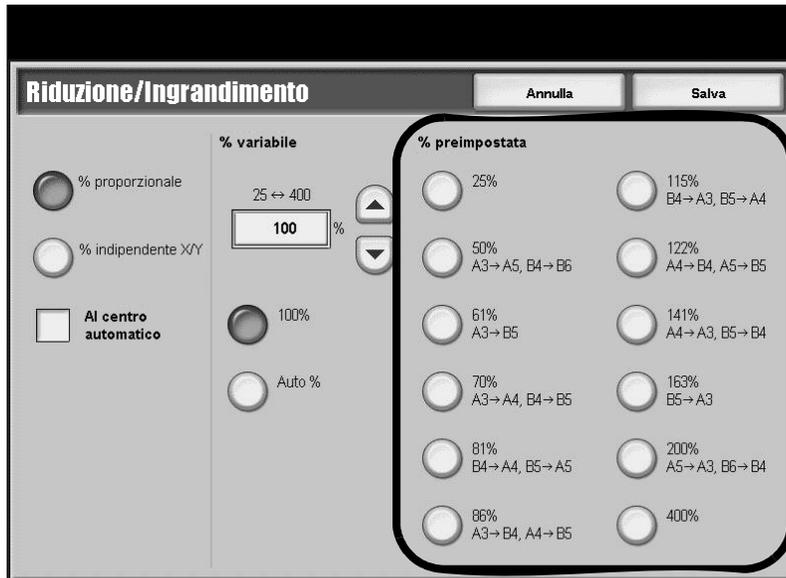


Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle funzioni di copiatura](#).

Altro... e Preselezioni di Riduzione/Ingrandimento

È possibile selezionare un rapporto di copiatura tra quelli predefiniti.

1. Nell'area **Riduzione/Ingrandimento** della scheda **Copia**, selezionare **Altro...**
2. Nella schermata **Riduzione/Ingrandimento**, selezionare **% proporzionale**.
3. Nell'area **% preimpostata**, selezionare il pulsante di preselezione desiderato.

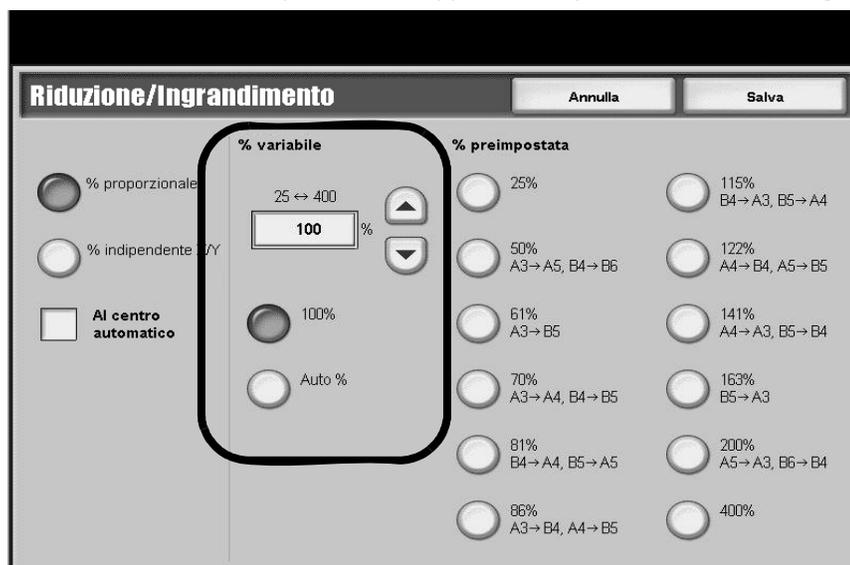


4. Se l'immagine deve essere centrata automaticamente, selezionare la casella di controllo **Al centro automatico**.
5. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Uso dell'opzione % variabile

È possibile inserire qualsiasi rapporto di copiatura compreso nell'intervallo tra 25 e 400 % con incrementi dell'1 %.

1. Nell'area **Riduzione/Ingrandimento** della scheda **Copia**, selezionare **Altro...**
2. Nell'area **% variabile**, specificare il rapporto con i pulsanti a freccia **su** e **giù**.



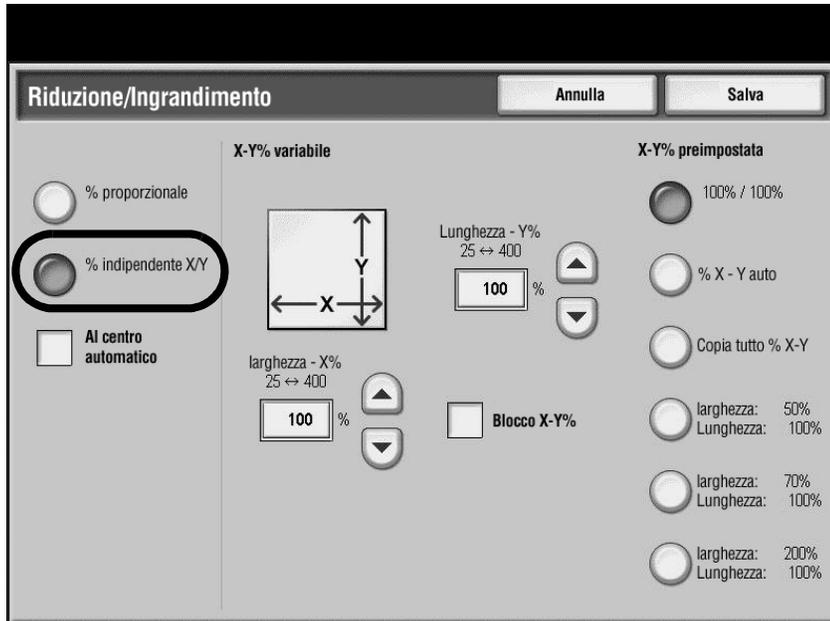
Copia

3. Se l'immagine deve essere centrata automaticamente, selezionare la casella di controllo **Al centro automatico**.
4. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Quando è selezionata l'opzione % indipendente X-Y

È possibile specificare rapporti di copiatura diversi per l'altezza e la larghezza del documento in modo da aumentare o ridurre queste dimensioni in modo indipendente.

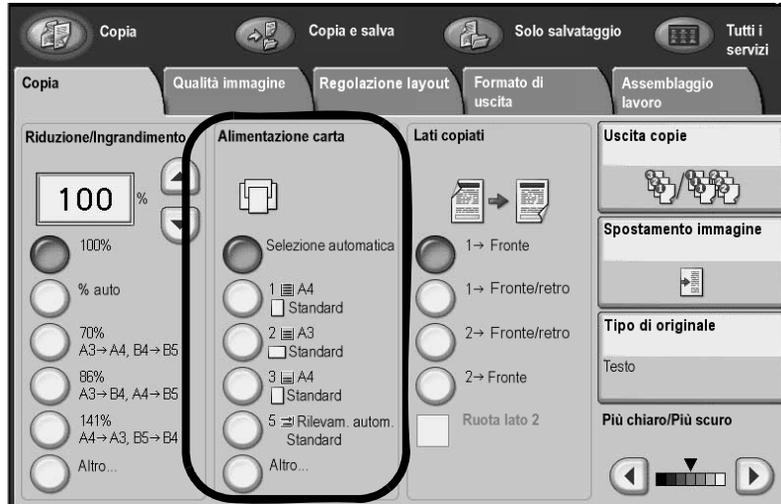
1. Nell'area **Riduzione/Ingrandimento** della scheda **Copia**, selezionare **Altro...**
2. Selezionare **% indipendente X-Y**.



3. Utilizzare i pulsanti a freccia **su** e **giù** per specificare i rapporti relativi ad altezza e larghezza oppure specificare un'impostazione predefinita per X - Y selezionando i pulsanti all'interno dell'area **% preimpostata X-Y**.
4. Per bloccare le coordinate X - Y, selezionare **% fissa X-Y**. Viene visualizzato un segno di spunta.
5. Se l'immagine deve essere centrata automaticamente, selezionare la casella di controllo **Al centro automatico**.
6. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Alimentazione carta

Per selezionare il vassoio in cui viene caricata la carta da utilizzare per la copia, nella schermata della scheda **Copia**, selezionare il vassoio carta desiderato dalle opzioni visualizzate all'interno dell'area **Alimentazione carta**.



Importante

Se si seleziona il pulsante **Altro...**, viene visualizzata la schermata **Alimentazione carta**.

Schermata Alimentazione carta

È possibile selezionare un vassoio carta non visualizzato nell'area **Alimentazione carta** della schermata a schede **Copia**.

1. Nell'area **Alimentazione carta** della schermata a schede **Copia**, selezionare **Altro...**



2. Selezionare dall'elenco visualizzato il vassoio che contiene il formato carta desiderato e il tipo di carta.
3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Schermata Vassoio 5 (bypass)

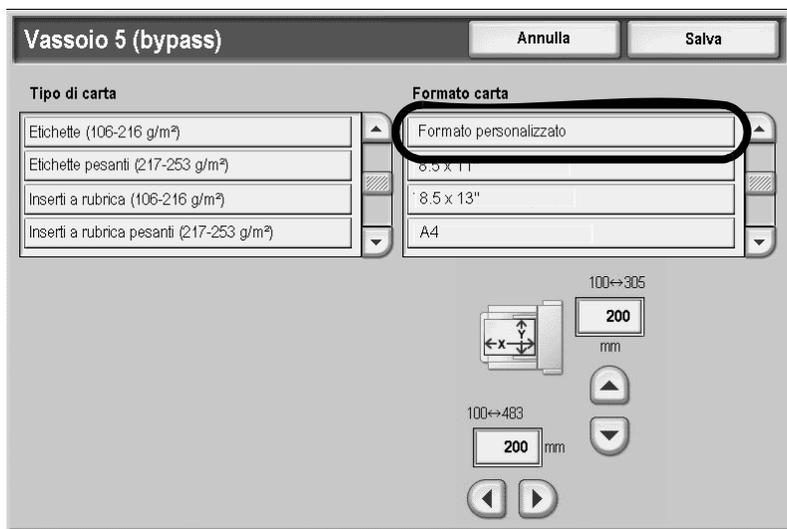
Per eseguire copie su carta speciale che non può essere caricata nei vassoi da 1 a 4 o 6 e 7, utilizzare il **Vassoio 5 (bypass)**.

1. Caricare la carta con formato personalizzato nel **Vassoio 5 (bypass)**.
2. Selezionare il vassoio carta **Cambia impostazioni**.
3. Utilizzare i pulsanti a freccia **su** e **giù** per passare all'elenco delle opzioni **Formato carta** visualizzate.
4. Selezionare il **Formato carta** desiderato dall'elenco **Formato carta**.
5. Utilizzare i pulsanti a freccia **su** e **giù** per passare all'elenco delle opzioni **Formato carta** visualizzate.
6. Selezionare il **Tipo di carta** desiderato dall'elenco **Tipo di carta**.
7. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Selezione dell'opzione Formato personalizzato

È possibile impostare la larghezza (X) su un valore compreso tra 140 e 400 mm e l'altezza (Y) tra 100 e 330 mm con incrementi di 1 mm.

1. Dalla schermata **Vassoio 5 (bypass)**, elenco **Formato carta**, selezionare **Formato personalizzato**.



2. Impostare le dimensioni del **Formato carta** utilizzando i pulsanti a freccia **su/giù, sinistra/destra**.
3. Selezionare il **Tipo di carta** dall'elenco visualizzato.
4. Selezionare il pulsante freccia **su** per visualizzare la schermata precedente e il pulsante freccia **giù** per visualizzare quella successiva.
5. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Importante

Quando il valore X (orizzontale) di un formato carta non standard è inferiore a 148 mm, è possibile che la stampa non venga eseguita in modo corretto.

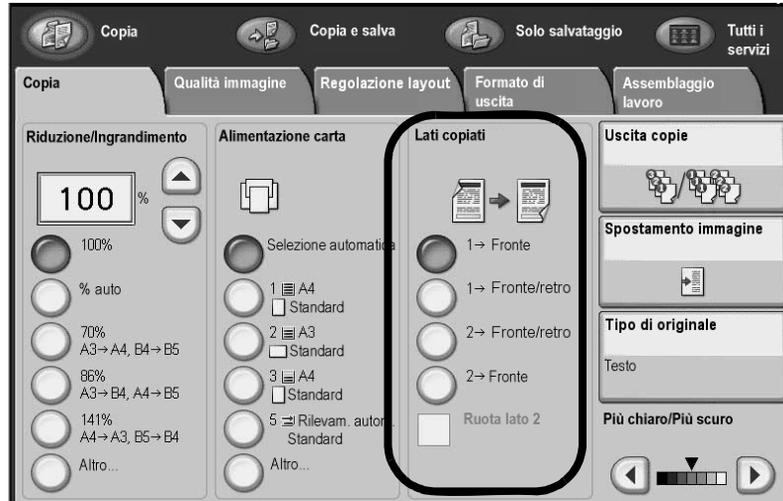
Importante

Quando si utilizza un formato carta non standard per la copiatura fronte/retro, specificare un formato compreso tra 182 e 488 mm per la direzione X (orizzontale) e tra 140 e 330 mm per la direzione Y (verticale).

Lati copiati (esecuzione di copie fronte/retro)

È possibile eseguire copie fronte o fronte/retro partendo da documenti fronte o fronte/retro.

1. Nella scheda **Copia**, all'interno dell'area **Lati copiati**, scegliere l'opzione desiderata utilizzando i pulsanti visualizzati.



2. Se il lato 2 deve essere ruotato (testa a piede), selezionare la casella di controllo **Ruota lato 2**.

Uscita copie

È possibile definire le opzioni di uscita copie utilizzando il pulsante **Uscita copie** della schermata a schede **Copia**.

1. Nella scheda **Copia**, selezionare il pulsante **Uscita copie**.



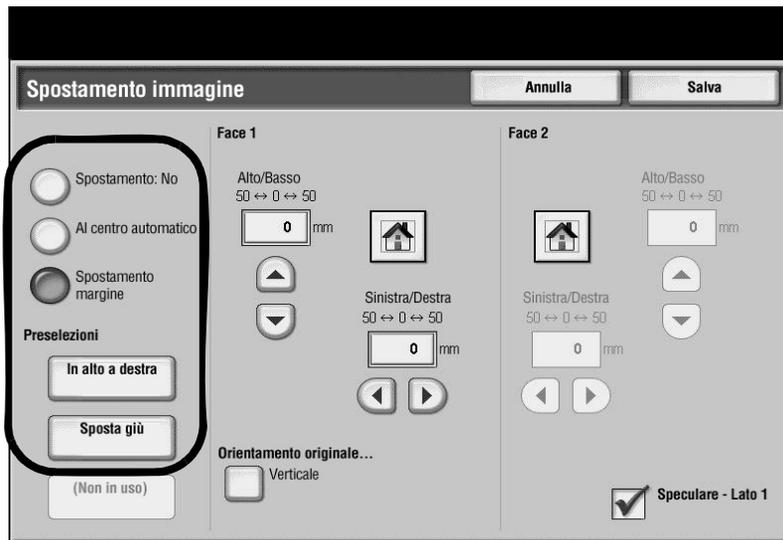
Copia

2. Nella schermata **Perforazione e altro**, selezionare le opzioni di uscita desiderate:
 - **Alimentazione carta** (viene visualizzata la schermata **Alimentazione carta**).
 - Funzione **Fascicolazione**
 - **Aggiungi inserti a rubrica**
 - Vassoio per divisori
 - **Pinzatura** (disponibile solo se è selezionato **Fascicolate**)
 - **Perforazione** (disponibile solo se è selezionato **Fascicolate**)
 - **Uscita/Impilatura sfalsata**
3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Spostamento immagine

Le opzioni di spostamento immagine vengono definite utilizzando il pulsante **Spostamento immagine** della schermata a schede **Copia**.

1. Nella schermata a schede di **Copia**, selezionare il pulsante **Spostamento immagine**.
2. Selezionare le opzioni di spostamento immagine desiderate nella schermata **Spostamento immagine**.

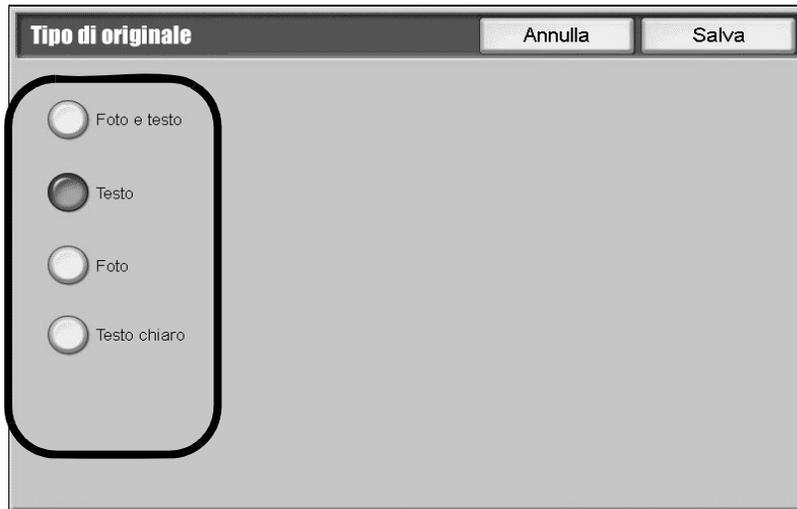


3. Quando si seleziona **Spostamento margine**, impostare i parametri dello spostamento immagine utilizzando i pulsanti a freccia **sinistra/destra** o **su/giù**.
4. Selezionare **Orientamento originale...** e impostare e salvare l'orientamento.
5. Per rispecchiare le impostazioni del lato 1 nel lato 2, selezionare la casella di controllo **Speculare - Lato 1**.
6. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Tipo di originale

Le specifiche del tipo di originale possono essere definite utilizzando il pulsante **Tipo di originale** della schermata a schede **Copia**.

1. Nella schermata a schede di **Copia**, selezionare il pulsante **Tipo di originale**.
2. Selezionare le specifiche desiderate per il tipo di originale.

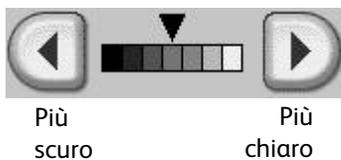


3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Più chiaro/Più scuro

È possibile regolare la densità di copia in livelli da uno a sette dalla scheda **Copia** all'interno dell'area **Più chiaro/Più scuro**.

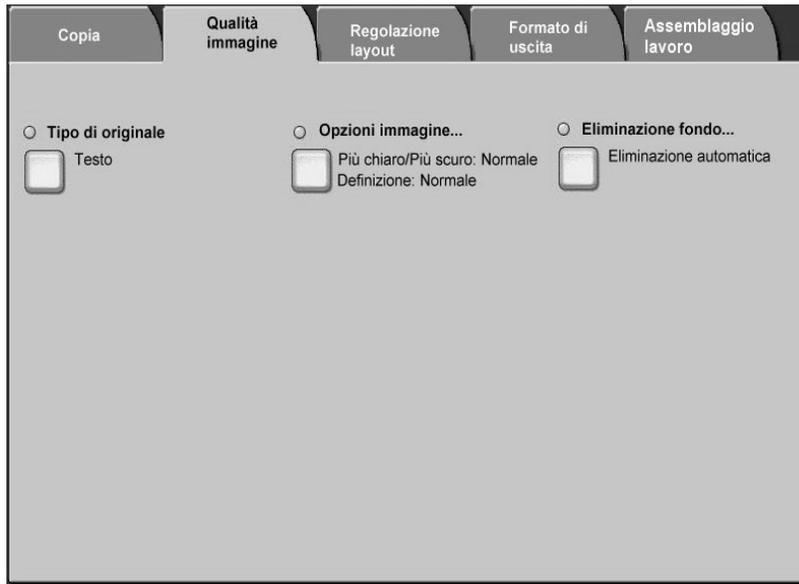
La densità viene regolata selezionando i pulsanti a freccia **sinistra** o **destra**.



Scheda Qualità immagine

È possibile configurare le opzioni di qualità delle immagini nella schermata a schede di **Qualità immagine**.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Nella schermata a schede di **Copia**, selezionare la scheda **Qualità immagine**.



3. Selezionare l'opzione desiderata nella schermata **Qualità immagine**.
 - **Tipo di originale** (vedere [Tipo di originale a pagina 2-18](#))
 - **Opzioni immagine** (vedere [Opzioni immagine a pagina 2-18](#))
 - **Eliminazione fondo** (vedere [Eliminazione fondo a pagina 2-19](#))

Tipo di originale

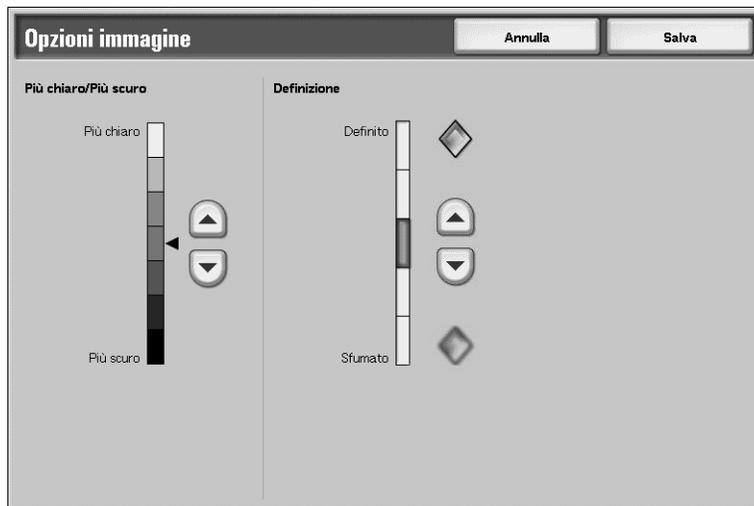
Selezionando il tipo di documento che corrisponde all'originale, le copie vengono riprodotte con una qualità d'immagine più fedele.

Le informazioni rimanenti relative a questa funzione sono identiche alle informazioni applicabili nella procedura di selezione del pulsante **Tipo di originale** della scheda **Copia** (vedere [Tipo di originale](#)).

Opzioni immagine

Per impostare la luminosità e la definizione delle immagini, utilizzare la schermata **Opzioni immagine**.

1. Nella schermata a schede di **Copia**, selezionare la scheda **Qualità immagine**.

2. Selezionare **Opzioni immagine**.

3. Impostare il livello di chiaro o scuro dell'immagine utilizzando i pulsanti a freccia **su** e **giù** dell'area **Più chiaro/Più scuro**.
4. Impostare la **Definizione** dell'immagine utilizzando i pulsanti a freccia **su** e **giù** nell'area corrispondente della schermata.
5. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

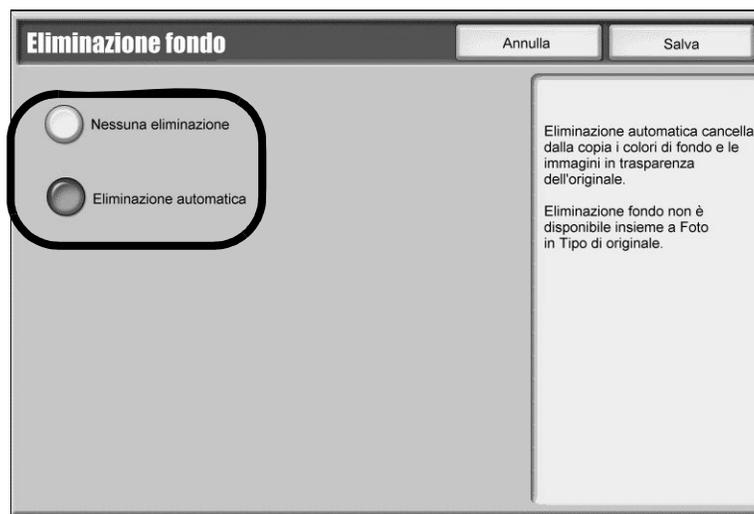
Eliminazione fondo

Quando si seleziona **Eliminazione fondo**, il colore di sfondo degli originali (giornali o documenti stampati su supporti colorati) non viene riprodotto sulle copie.

Nota

Quando **Tipo di documento** è impostato su **Foto**, **Eliminazione fondo** non funziona.

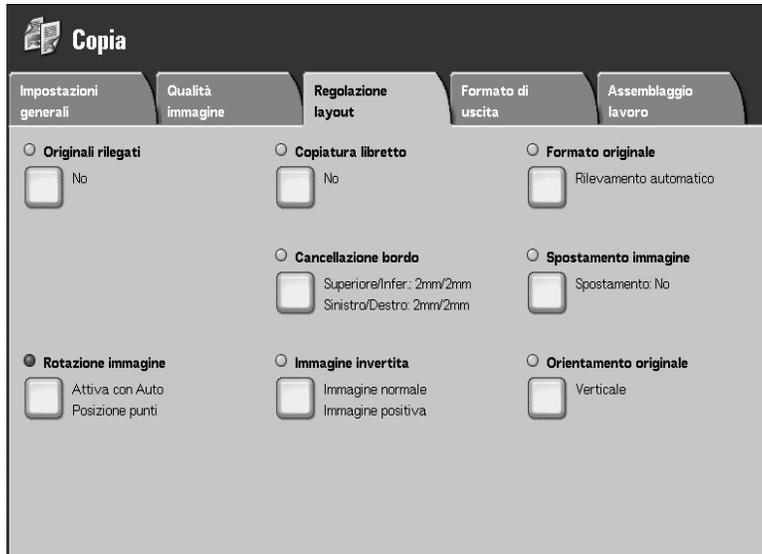
1. Nella schermata a schede di **Copia**, selezionare la scheda **Qualità immagine**.
2. Selezionare **Eliminazione fondo**.
3. Selezionare **Eliminazione: No** o **Eliminazione automatica**.



4. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Scheda Regolazione layout

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Regolazione layout**.



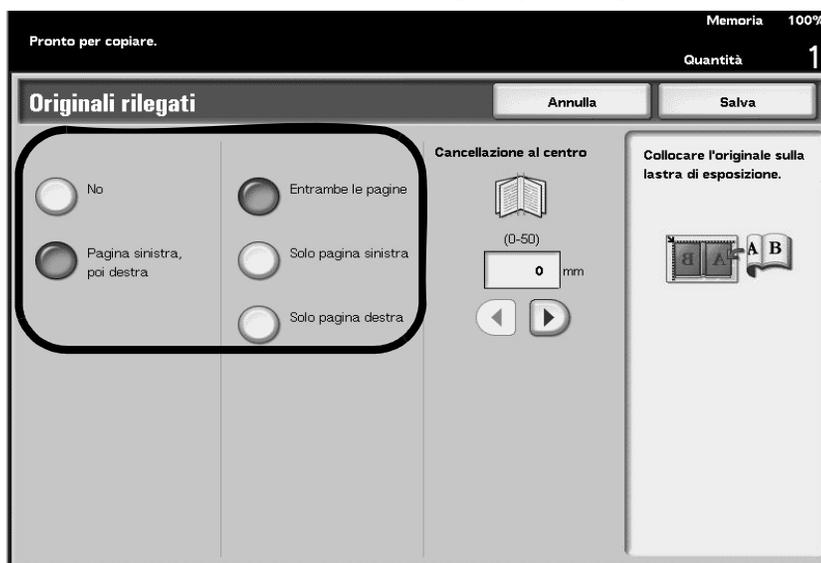
3. Selezionare le opzioni desiderate nella scheda **Regolazione layout**:
 - **Originali rilegati** (vedere [Originali rilegati a pagina 2-20](#))
 - **Copiatura libretto** (vedere [Copiatura libretto a pagina 2-22](#))
 - **Formato originale** (vedere [Formato originale a pagina 2-23](#))
 - **Inserimento manuale** (vedere [Inserimento manuale a pagina 2-24](#))
 - **Originali misti** (vedere [Originali misti a pagina 2-25](#))
 - **Cancellazione bordo** (vedere [Cancellazione bordo a pagina 2-25](#))
 - **Spostamento immagine** (vedere [Spostamento immagine a pagina 2-26](#))
 - **Rotazione immagine** (vedere [Rotazione immagine a pagina 2-26](#))
 - **Immagine invertita** (vedere [Immagine invertita \(Immagine speculare/Immagine negativa\) a pagina 2-27](#))
 - **Orientamento originale** (vedere [Orientamento originale a pagina 2-28](#))

Originali rilegati

La funzione Originali rilegati consente di copiare le pagine affiancate di un documento su fogli separati in ordine di pagina.

1. Nella scheda **Copia**, selezionare **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Originali rilegati...**
3. Nella schermata **Originali rilegati**, selezionare **Sì**.

4. Selezionare le funzioni di copiatura per gli originali rilegati.



5. Utilizzare i pulsanti a freccia **sinistra** o **destra** per impostare le dimensioni di **Cancellazione al centro** (vedere [Cancellazione al centro a pagina 2-21](#)).
6. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Importante

Non è possibile utilizzare l'alimentatore automatico con questa funzione.

Inoltre, è possibile che il sistema *non* sia in grado di dividere esattamente in due un documento di formato non standard o non rilevabile.

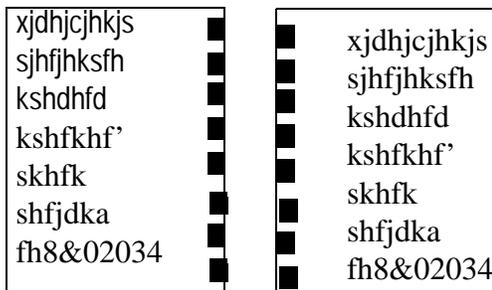
Cancellazione al centro

La funzione di cancellazione al centro della schermata **Originali rilegati** consente di cancellare le ombre dalla sezione centrale di un documento rilegato. È possibile impostare la larghezza per **Cancellazione al centro** da 0 a 50 mm con incrementi di 1 mm.

Esempi:

Valore di Cancellazione al centro: 0 mm

- L'originale è rilegato a spirale e si desidera copiarne entrambe le pagine (destra e sinistra).
- Si seleziona **Pagina sinistra, poi destra**.
- Il valore di **Cancellazione al centro non** viene aumentato, quindi **Cancellazione al centro è 0 mm**.
- La pagina destra e quella sinistra del documento vengono copiate. Sulla copia ottenuta appaiono dei segni neri lungo il bordo di rilegatura.



Copia

Valore di Cancellazione al centro: 10 mm

- Utilizzando lo stesso originale rilegato, selezionare **Pagina sinistra, poi destra**.
- Portare il valore di **Cancellazione al centro** a **10 mm**.
- La pagina destra e quella sinistra del documento vengono copiate. La copia ottenuta **non** presenta segni neri lungo il bordo di rilegatura e le pagine sono perfettamente nitide.

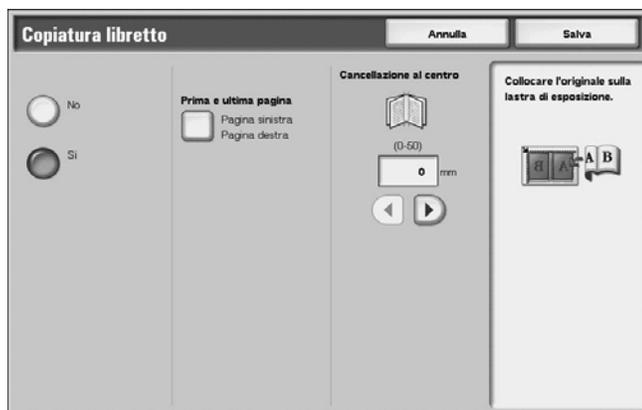
xjdhjckhks
sjhfjhksfh
kshdhfd
kshfkfh'
skhfk
shfjdka
fh8&02034

xjdhjckhks
sjhfjhksfh
kshdhfd
kshfkfh'
skhfk
shfjdka
fh8&02034

Copiatura libretto

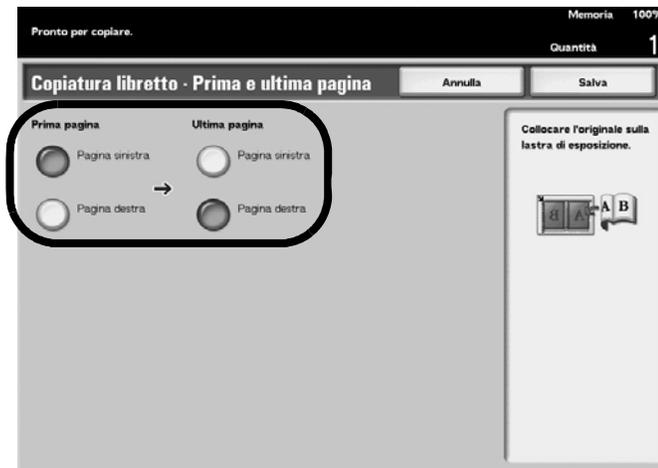
Quando si copiano le pagine affiancate di un documento rilegato, è possibile ottenere la stessa disposizione nelle copie. Un foglio in bianco viene inserito automaticamente come prima pagina.

1. Nella scheda **Copia**, selezionare **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Copiatura libretto...**
3. Selezionare **Sì**.



4. Selezionare il pulsante **Prima e ultima pagina...**

5. Nella schermata **Prima e ultima pagina** specificare la **prima** e l'**ultima** pagina.



6. Selezionare **Salva**. Viene visualizzata di nuovo la schermata **Copia libretto**.
7. Specificare le impostazioni necessarie per **Cancellazione al centro**.
8. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Nota

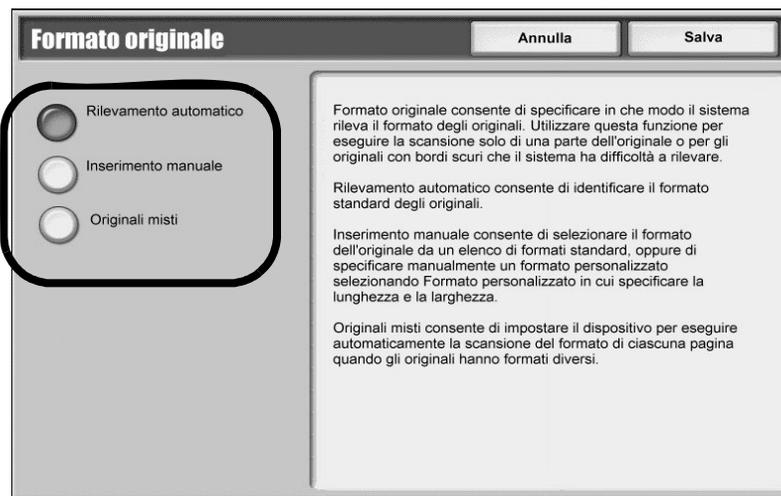
Verificare l'orientamento del documento caricato.

I documenti con formato personalizzato non verranno separati in due documenti di uguali dimensioni.

Formato originale

Quando si esegue la scansione di documenti standard e di formato personalizzato o si copia utilizzando un formato diverso da quello dell'originale caricato, è possibile specificare il formato del documento.

1. Nella schermata a schede di **Copia**, selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare il pulsante **Formato originale...**
3. Selezionare il formato effettivo del documento dalle opzioni visualizzate.



4. Se si seleziona **Inserimento manuale**, specificare i valori per **X** e **Y**. Vedere [Inserimento manuale a pagina 2-24](#).

Copia

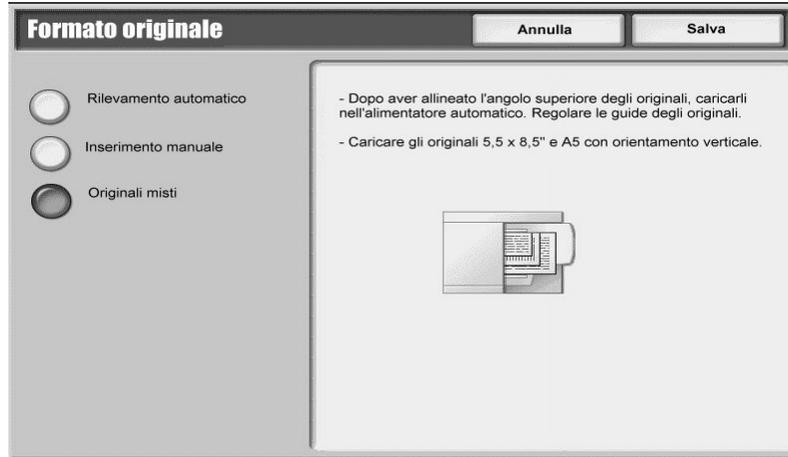
5. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Nota

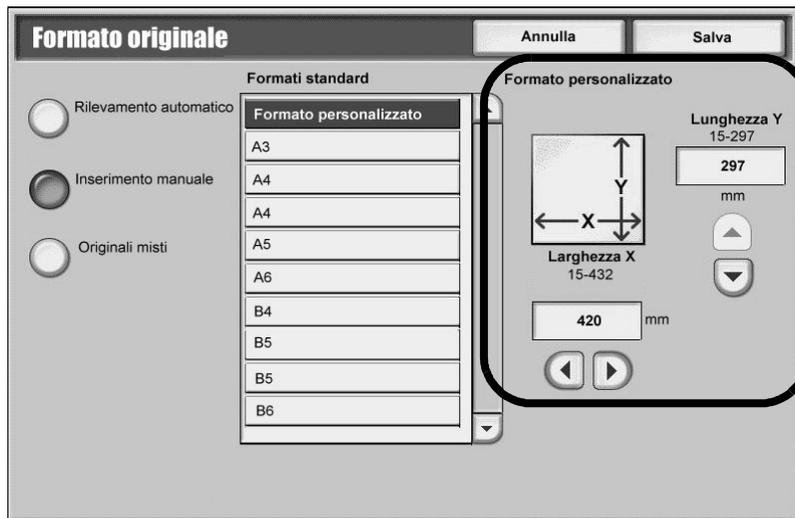
Se il formato del documento non può essere rilevato, viene visualizzata una schermata che consente l'inserimento dei valori.

Inserimento manuale

1. Nella schermata a schede di **Copia**, selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare il pulsante **Formato originale....**
3. Nella schermata **Formato originale**, selezionare **Inserimento manuale**.



4. Selezionare il formato desiderato.
5. Se si sceglie **Formato personalizzato** dall'elenco, specificare i valori per **X** e **Y** utilizzando i pulsanti a freccia **sinistra/destra** e **su/giù**.

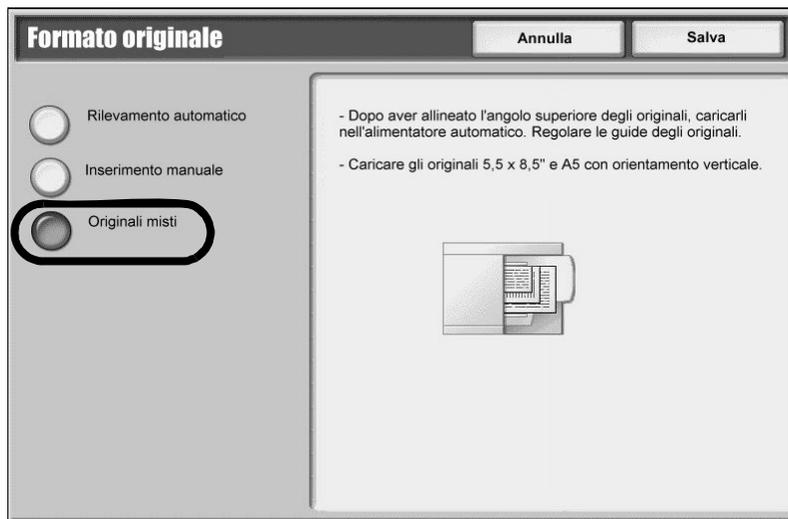


6. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Originali misti

È possibile scansionare contemporaneamente dei documenti di formato diverso. Le copie possono anche essere eseguite su supporti dello stesso formato dell'originale o su un formato specifico indipendentemente dal formato dell'originale.

1. Nella schermata a schede di **Copia**, selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare il pulsante **Formato originale...**
3. Nella schermata **Formato originale**, selezionare **Originali misti**.



4. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Importante

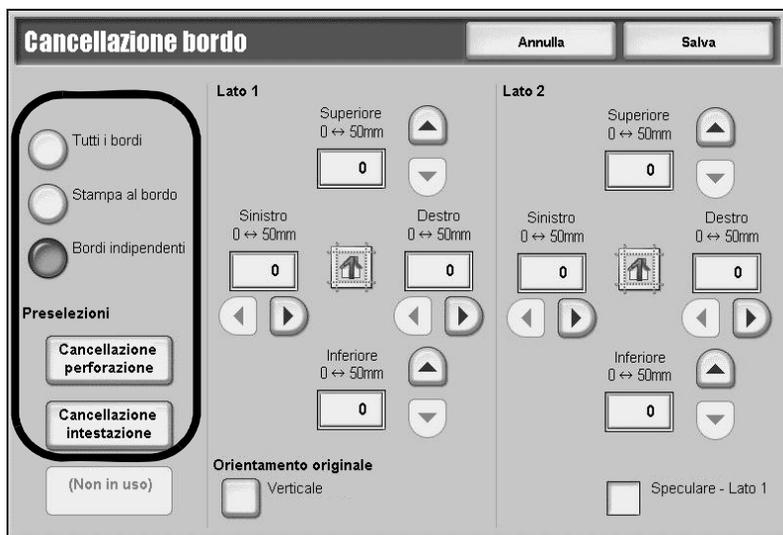
Caricare sempre i documenti di formato A5 con orientamento LEF (alimentazione lato lungo).

Cancellazione bordo

Quando si eseguono copie di un libro o si lascia aperto l'alimentatore automatico, a volte appaiono delle ombre nere lungo i bordi e il margine centrale delle copie. In questo caso, è possibile eliminare le aree scure dalle copie.

1. Nella schermata a schede di **Copia**, selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Cancellazione bordo...**

3. Selezionare l'opzione **Cancellazione bordo** desiderata.



4. Quando si sceglie il pulsante **Bordi indipendenti** o un pulsante di preselezione, utilizzare i comandi per impostare i valori di cancellazione per il lato 1 e il lato 2.
5. Selezionare **Orientamento originale...** e impostare e salvare l'orientamento.
6. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Nota

Durante la copiatura di documenti fronte/retro, la quantità di bordo cancellata su entrambi i lati è identica.

Nota

Se si imposta un valore di Riduzione/Ingrandimento, la quantità di bordo cancellata viene ridotta o aumentata proporzionalmente al rapporto configurato.

Spostamento immagine

Importante

Questa sezione, la schermata e le funzioni correlate sono identiche alle informazioni presentate in precedenza nella scheda **Copia**, sezione **Spostamento immagine** (per tali informazioni, vedere [Spostamento immagine a pagina 2-16](#)).

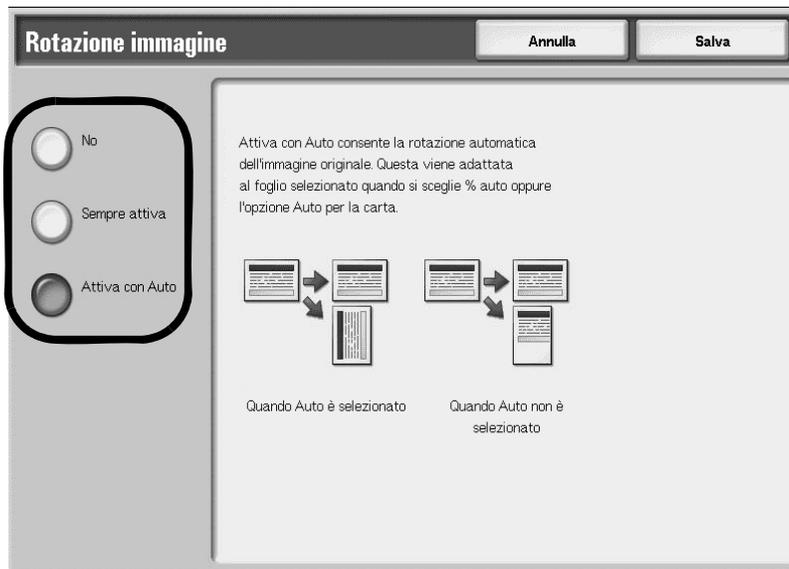
Rotazione immagine

Se l'orientamento della carta caricata nel vassoio è diverso da quello dell'originale caricato, l'immagine viene automaticamente ruotata per ottenere copie il cui orientamento corrisponde a quello della carta.

Se gli originali hanno un orientamento misto, è possibile inoltre selezionare quale margine utilizzare come riferimento per la rotazione dell'immagine.

1. Nella schermata a schede di **Copia**, selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Rotazione immagine...**

3. Selezionare la rotazione immagine desiderata.



4. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

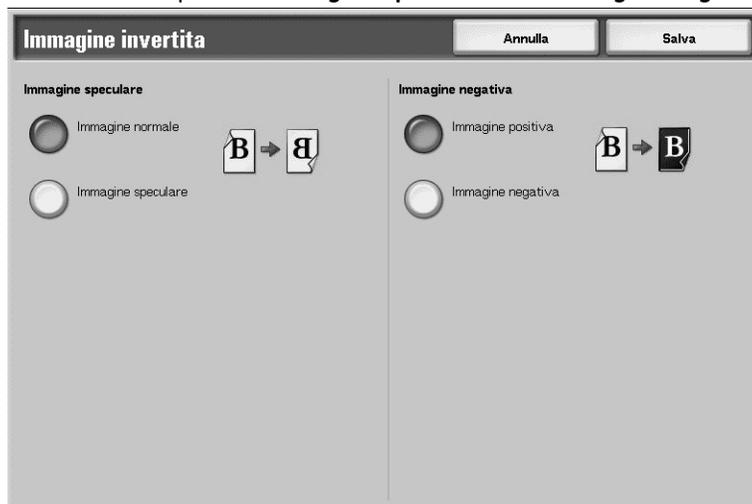
Nota

La funzione di rotazione dell'immagine può essere utilizzata solo per eseguire copie su carta di formato A4 e (8,5 × 11 poll.) o inferiore.

Immagine invertita (Immagine speculare/Immagine negativa)

Le copie possono essere effettuate con un'immagine negativa dell'originale o con le immagini sinistra e destra del documento rovesciate.

1. Nella schermata a schede di **Copia**, selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Immagine invertita...**
3. Selezionare l'opzione **Immagine speculare** e/o **Immagine negativa**.



4. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

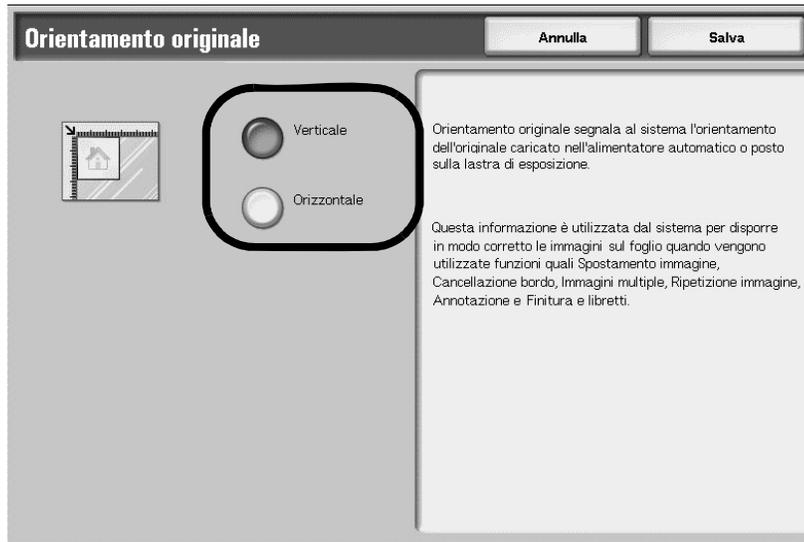
Nota

Quando **Immagine negativa** e **Cancellazione bordo** vengono impostate contemporaneamente, l'area di cancellazione del bordo diventa bianca.

Orientamento originale

È necessario impostare l'orientamento del documento per indicare la parte superiore di questo.

1. Nella schermata a schede di **Copia**, selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Orientamento originale...**
3. Selezionare l'orientamento in base al documento caricato.



4. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Nota

Se l'impostazione di **Orientamento originale** differisce dall'orientamento reale del documento, la macchina può erroneamente rilevare un lato non corretto come "testa" del documento.

Scheda Formato di uscita

Nella schermata **Formato di uscita**, è possibile configurare le opzioni di uscita per i documenti.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato di uscita**.

The screenshot shows the 'Copia' (Copy) settings interface. The 'Formato di uscita' (Output Format) tab is selected. The interface is organized into a grid of options, each with a radio button and a checkbox. The options are:

- Finitura e libretti...**: Radio button selected, checkbox 'No'.
- Copertine...**: Radio button selected, checkbox 'Nessuna copertina'.
- Opzioni per trasparenti...**: Radio button selected, checkbox 'Divisori per trasparenti non presenti'.
- Layout pagina...**: Radio button selected, checkboxes 'Immagini multiple: No' and 'Immagine ripetuta: No'.
- Poster...**: Radio button selected, checkbox 'No'.
- Piegatura**: Radio button selected, checkbox 'Senza piegatura'.
- Annotazioni...**: Radio button selected, checkbox 'No'.
- Filigrana...**: Radio button selected, checkbox 'No'.
- Spostamento su inserto...**: Radio button selected, checkbox 'No'.
- Orientamento copie...**: Radio button selected, checkbox 'No'.
- Copia documento identità...**: Radio button selected, checkbox 'No'.

3. Selezionare l'opzione desiderata nella scheda **Formato di uscita**.
 - **Finitura e libretti** (vedere [Finitura e libretti](#))
 - **Copertine** (vedere [Finitura e libretti - Copertine](#))
 - **Opzioni per trasparenti** (vedere [Opzioni per trasparenti](#))
 - **Layout pagina** (vedere [Layout pagina \(Immagini multiple/Ripetizione immagine\)](#))
 - **Poster** (vedere [Poster](#))
 - **Piegatura** (vedere [Piegatura \(opzionale\)](#))
 - **Annotazioni** (vedere [Annotazioni](#))
 - **Filigrana** (vedere [Filigrana](#))
 - **Spostamento su inserto** (vedere [Spostamento su inserto](#))
 - **Orientamento copie** (vedere [Orientamento copie](#))
 - **Copia documento identità** (vedere [Copia documento identità](#))

Finitura e libretti

La macchina è in grado di copiare pagine disposte in modo tale che, quando si sovrappongono e piegano i fogli lungo la parte centrale (area di rilegatura), si crei un libretto con lo stesso ordine delle pagine. È possibile, inoltre, impostare la dimensione dell'area di rilegatura e aggiungere una copertina oppure, una volta installata la stazione di finitura libretto, il libretto può essere piegato ed eventualmente pinzato nel modo specificato.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato di uscita**.
3. Selezionare **Finitura e libretti...**
4. Selezionare **Sì**.



5. Selezionare l'opzione **Originali** desiderata.
6. Se nella macchina è presente l'opzione stazione di finitura libretto, scegliere le funzioni **Piegatura e pinzatura** desiderate.
7. Selezionare le opzioni di finitura libretto desiderate:
 - Spostamento rilegatura... (vedere [Finitura e libretti - Spostamento rilegatura a pagina 2-31](#)).
 - Sottofascicoli... (vedere [Finitura e libretti - Sottofascicoli a pagina 2-31](#)).
 - Copertine... (vedere [Finitura e libretti - Copertine a pagina 2-32](#)).
8. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

Importante

Verificare che l'orientamento del documento e l'impostazione **Orientamento originale** della schermata **Opzioni di scansione** corrispondano.

Nota

Se il numero delle pagine del libretto non è un multiplo di quattro, le pagine rimanenti risultano vuote.

Finitura e libretti - Spostamento rilegatura

È possibile impostare lo spostamento della rilegatura del libretto da 0 a 50 mm con incrementi di 1 mm.

1. Nella schermata **Finitura e libretti**, selezionare **Spostamento rilegatura....**
2. Premere i pulsanti a freccia **sinistra** e **destra** per specificare un valore per l'area di spostamento della rilegatura.



3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Finitura e libretti - Sottofascicoli

È possibile specificare il numero di pagine da includere in ciascun fascicolo del libretto.

1. Nella schermata **Finitura e libretti**, selezionare **Sottofascicoli....**
2. Selezionare **Sì**.

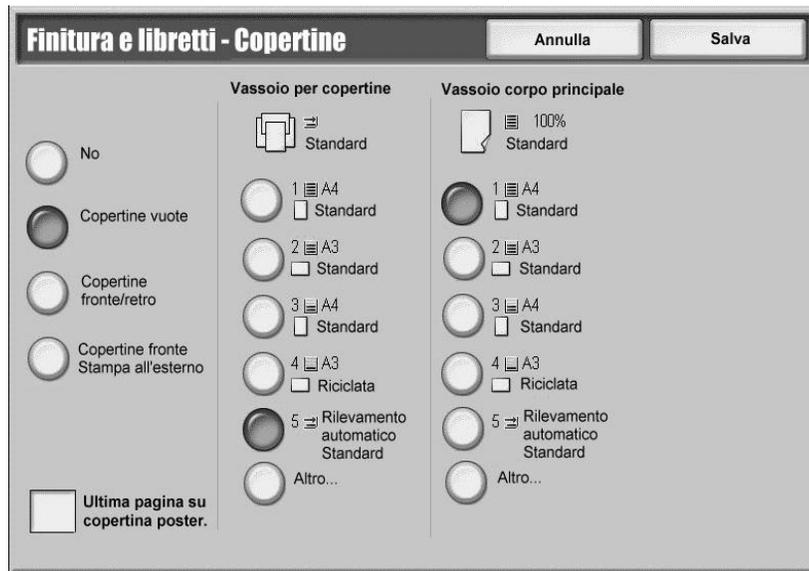


3. Utilizzare i pulsanti a freccia **su** e **giù** per specificare il numero di pagine da includere.
4. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Finitura e libretti - Copertine

È possibile aggiungere una copertina alle copie del libretto eseguite. La copertina anteriore o posteriore può essere eseguita prima della prima pagina e dopo l'ultima pagina del documento e su un tipo di carta diversa.

1. Nella schermata **Finitura e libretti**, selezionare **Copertine...** Viene visualizzata la schermata corrispondente, con l'impostazione predefinita **No**.
2. Selezionare le opzioni desiderate per la copertina.



3. Selezionare il vassoio delle copertine.
4. Selezionare il vassoio per il corpo principale del documento.
5. Impostare **Qtà copertine anteriori** e **Qtà copertine posteriori** utilizzando i pulsanti **su** e **giù**.
6. Se necessario, selezionare la casella di controllo **Ultima pagina su copertina posteriore**.
7. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Copertine

È possibile aggiungere una copertina alle copie eseguite.

La copertina anteriore o posteriore può essere eseguita prima della prima pagina del documento e su un tipo di carta diverso (ad esempio, carta colorata o carta pesante).

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato di uscita**, quindi scegliere **Copertine**.

3. Selezionare la configurazione **Copertina anteriore**.
4. Selezionare la configurazione **Copertina posteriore**.
5. Selezionare le **Impostazioni vassoio**.
6. Impostare le quantità copertine anteriori e posteriore (per il paragrafo che segue).
7. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Copia

Copertine - Qtà copertine anteriori/posteriori

È possibile specificare il numero di copertine anteriori. Questa opzione consente di stampare la copertina anteriore come il corpo del testo, anche se si eseguono più copie.

Nota

Queste istruzioni possono essere utilizzate anche per **Copertine - Qtà copertine posteriori**.

Utilizzare i pulsanti **su/giù** o la tastierina numerica per specificare il numero di copertine caricate.



Opzioni per trasparenti

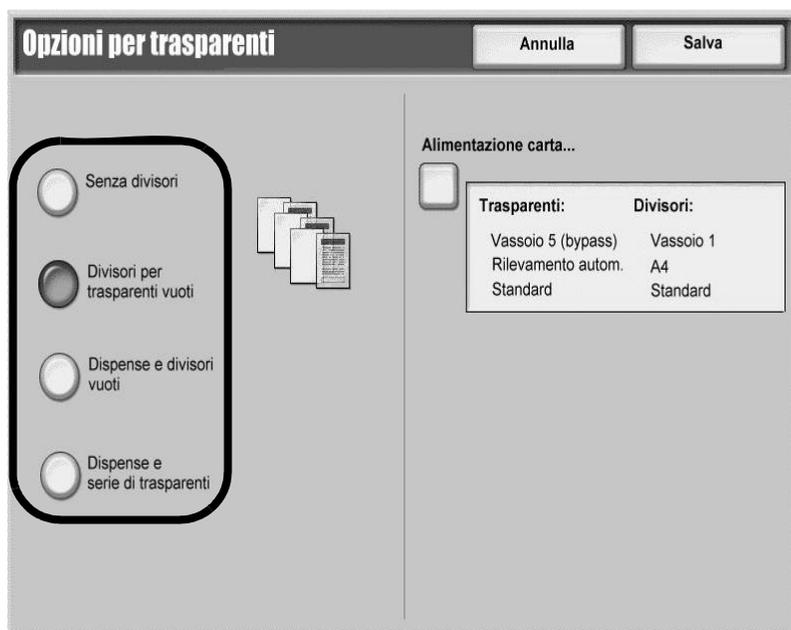
È possibile inserire un foglio vuoto come separatore fra i trasparenti copiati.



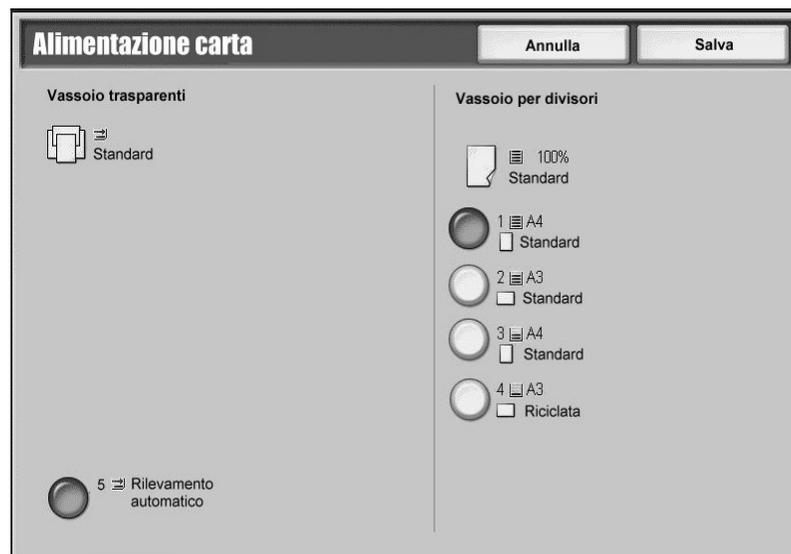
ATTENZIONE

Xerox raccomanda la pellicola trasparente OHP per le copie su trasparenti. L'uso di pellicole non raccomandate potrebbe causare malfunzionamenti della macchina o inceppamenti della carta.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato di uscita**.
3. Selezionare **Opzioni per trasparenti...**
4. Selezionare le opzioni desiderate per i trasparenti.



5. Selezionare **Alimentazione carta** e impostare le opzioni del vassoio di alimentazione.



6. Salvare le opzioni del vassoio di alimentazione.

Copia

7. Nella schermata **Opzioni per trasparenti** scegliere **Salva** per salvare le modifiche.

Nota

Se è selezionata l'opzione **Nessun divisore**, la schermata **Impostazioni vassoio** non viene visualizzata.

Nota

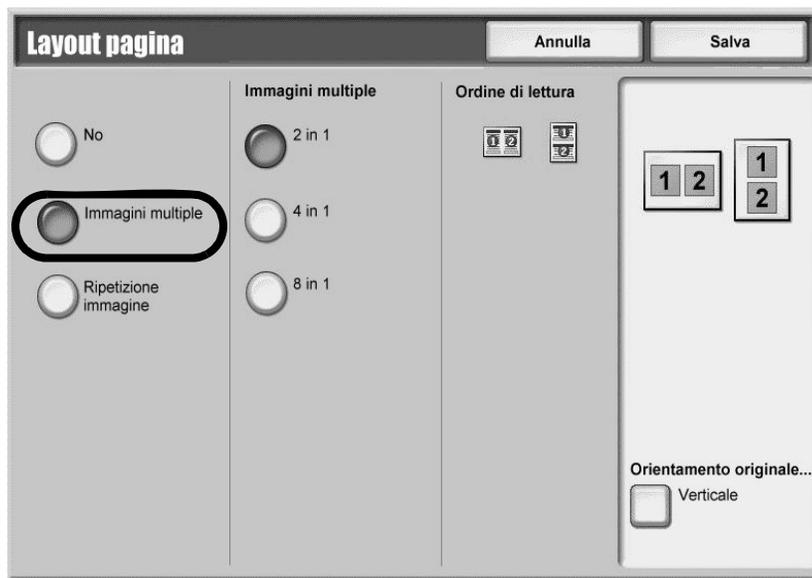
Quando i trasparenti vengono caricati nel vassoio 5 (bypass), accertarsi che la carta per i divisori sia caricata con lo stesso orientamento di quella per i trasparenti.

Layout pagina (Immagine multiple/Ripetizione immagine)

Immagine multiple

Due, quattro, oppure otto pagine del documento originale possono essere copiate su un singolo foglio.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato di uscita**.
3. Selezionare **Layout pagina...**
4. Selezionare **Immagine multiple**.



5. Selezionare l'opzione desiderata per le immagini multiple.
6. Quando si seleziona **4 in 1** o **8 in 1**, specificare l'ordine di lettura applicabile nella sezione **Ordine di lettura**.
7. Selezionare **Orientamento originale...**
8. Impostare e salvare le opzioni per l'orientamento dell'originale.
9. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche alle immagini multiple.

Importante

Quando si seleziona **Immagine multiple**, l'opzione **% auto** o **Riduzione/Ingrandimento** viene selezionata automaticamente. La macchina imposta automaticamente il rapporto di copiatura e copia le immagini in modo che rientrino nel formato carta selezionato.

Nota

Potrebbe verificarsi una perdita d'immagine a causa del formato immagine originale.

Nota

Quando è impostata la funzione **Cancellazione bordo**, la cancellazione viene eseguita per ogni documento copiato nel documento intero.

Nota

Quando è impostata la funzione **Spostamento immagine**, lo spostamento viene eseguito sull'intero documento. Per questo motivo, può verificarsi una perdita d'immagine a seconda del formato immagine dell'originale.

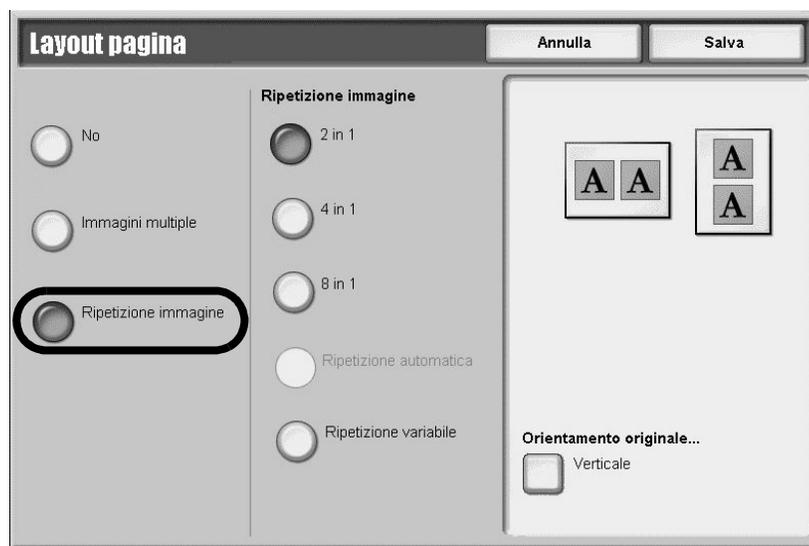
Nota

È necessario selezionare un'opzione diversa da **Selezione automatica** per il vassoio carta nell'area **Alimentazione carta** della scheda **Copia**.

Ripetizione immagine

Un'immagine può essere copiata ripetutamente su un foglio per un numero specifico di volte.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato di uscita**.
3. Selezionare **Layout pagina....**
4. Selezionare **Ripetizione immagine**.



5. Selezionare l'opzione **Ripetizione immagine** desiderata.
6. Se si richiede la **Ripetizione variabile**, selezionare il pulsante di layout immagine corretto e quindi impostare il numero di colonne e righe utilizzando i pulsanti correlati.
7. Selezionare **Orientamento originale....**
8. Impostare e salvare le opzioni per l'orientamento dell'originale.
9. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche apportate alla funzione di ripetizione immagini.

Importante

Quando il rapporto di copiatura è impostato su **Auto**, le copie ripetute dell'immagine vengono ridotte per rientrare nel formato carta selezionato. È possibile inoltre specificare la disposizione delle copie ripetute dell'immagine.

Nota

Quando si eseguono copie ripetute mantenendo lo stesso formato dell'immagine originale, è possibile specificare un numero di ripetizioni in grado di rientrare nel foglio.

Copia

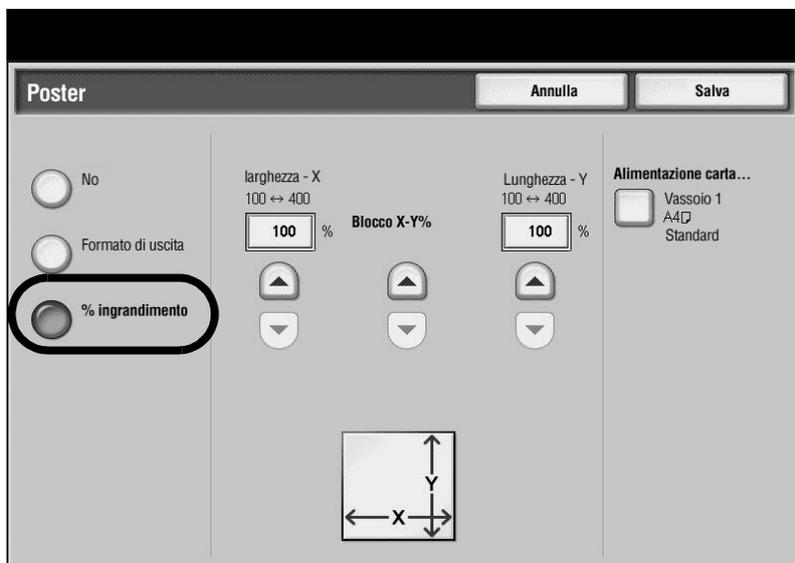
Poster

Questa funzione consente di creare un unico poster di grande formato incollando insieme i fogli su cui l'immagine originale è stata copiata. I fogli sono dotati di un margine di incollatura; la dimensione del margine è fissata su 10 mm.

Nota

Questa funzione è disponibile solo quando si seleziona **Fasciolate** nella scheda **Copia**, sotto **Uscita copie**.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato di uscita**.
3. Selezionare **Poster**....
4. Selezionare **Formato di uscita** per specificare un'opzione predefinita.
5. Per impostare i formati personalizzati, selezionare **% ingrandimento** e utilizzare i pulsanti a freccia **su** e **giù** per definire i valori.



6. Selezionare **Alimentazione carta** e impostare le opzioni relative al vassoio di alimentazione carta.
7. Salvare le opzioni relative all'alimentazione carta.
8. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Importante

Verificare che l'orientamento del documento e l'impostazione **Orientamento originale** della schermata **Opzioni di scansione** corrispondano.

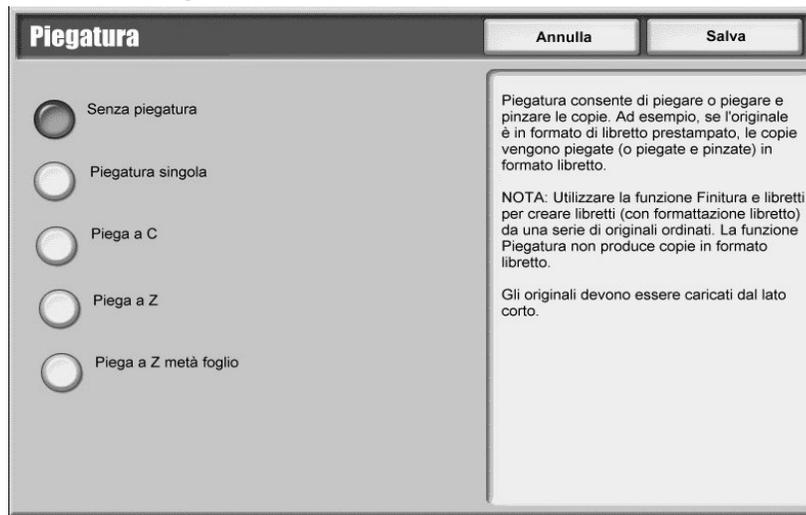
Nota

Questa funzione è disabilitata quando è selezionata l'opzione **Fasciolazione** nella schermata **Perforazione e altro** (scheda **Copia**, pulsante **Uscita copie**).

Piegatura (opzionale)

Se nella macchina è presente l'opzione di piegatura, è possibile eseguire copie da piegare a metà (piegatura singola) o in tre parti (tipi di piegatura C o Z). Ciascun tipo di piegatura viene approfondito maggiormente in questa sezione.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato di uscita**.
3. Selezionare **Piegatura....**



4. Selezionare le opzioni di piegatura desiderate:
 - Piegatura singola (vedere [Piegatura singola a pagina 2-40](#))
 - Piega a C o Piega a Z (vedere [Piega C o Piega a Z a pagina 2-40](#))
 - Piega a Z metà foglio (vedere [Piega a Z metà foglio a pagina 2-41](#))
5. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

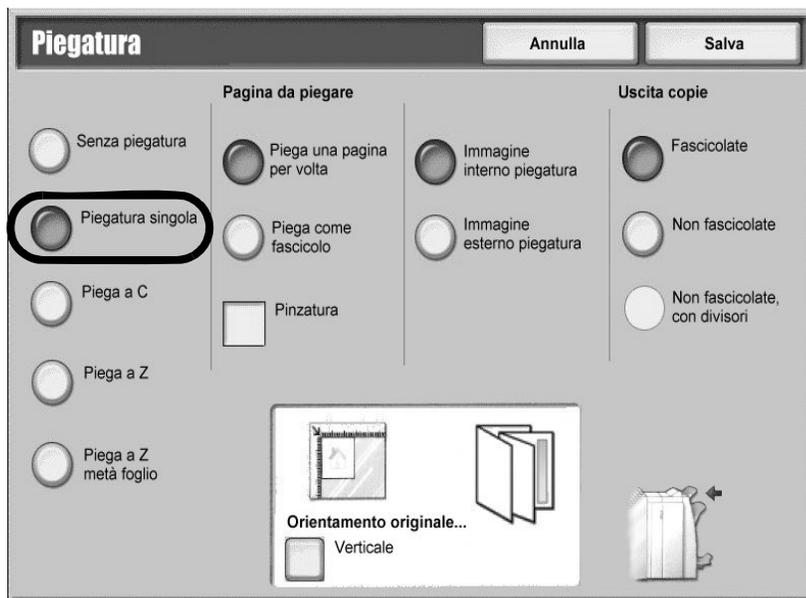
Nota

L'orientamento dei documenti è limitato all'alimentazione lato corto; di conseguenza, è necessario utilizzare un vassoio carta con questo tipo di alimentazione.

Piegatura singola

Se è disponibile l'opzione di piegatura, è possibile impostare la macchina in modo da piegare le copie a metà (in due parti).

1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Piegatura....**
2. Selezionare **Piegatura singola**.



3. Selezionare l'opzione **Pagina da piegare**.
4. Se si specifica **Piega come fascicolo**, è possibile scegliere di pinzare il fascicolo selezionando la casella di controllo **Pinzatura**. È anche possibile specificare il vassoio per copertine selezionando il pulsante **Copertine**.
5. Impostare le opzioni relative alla copertina (immagine interno o esterno piegatura).
6. Selezionare il pulsante **Uscita copie** desiderato.
7. Selezionare **Orientamento originale** e impostare e salvare l'orientamento.
8. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

Nota

La funzione **Piega come fascicolo** viene disabilitata ogni volta che si specifica un'annotazione (vedere [Annotazioni](#)).

Piega C o Piega a Z

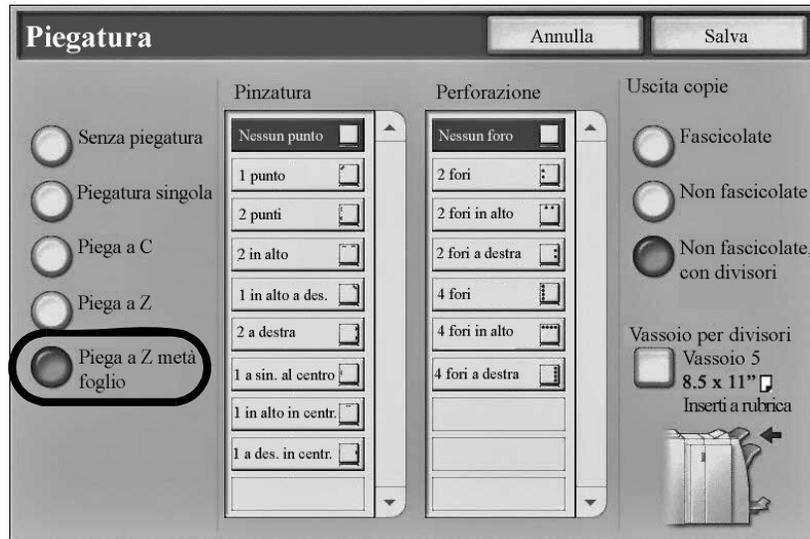
Se è disponibile l'opzione di piegatura, è possibile impostare la macchina in modo da piegare le copie in tre parti (con configurazione a C o a Z).

1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Piegatura....**
2. Selezionare **Piega a C** o **Piega a Z** in base alle esigenze.
3. Selezionare le opzioni per il tipo di piegatura specifico.
4. Selezionare il pulsante **Uscita copie** desiderato.
5. Selezionare **Orientamento originale** e impostare e salvare l'orientamento.
6. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

Piegatura a Z metà foglio

Se è disponibile l'opzione di piegatura, è possibile impostare la macchina in modo da piegare le copie di grandi dimensioni in tre parti (configurazione a Z).

1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Piegatura....**
2. Selezionare **Piegatura a Z metà foglio**.



3. Selezionare il pulsante **Uscita copie** desiderato.

Nota

Le funzioni **Pinzatura e Perforazione** sono disponibili solo se è stata specificata l'opzione **Fascicolazione**.

4. Se **Fascicolazione** è impostata, selezionare le impostazioni per la pinzatura e/o la perforazione in base alle esigenze.
5. Se si imposta **Non fascicolate, con divisori**, selezionare il pulsante **Vassoio per divisori** e impostare gli attributi vassoio.

Nota

In alcuni ambienti di flusso di lavoro, il termine **Padding** viene utilizzato per fare riferimento a serie non fascicolate con divisori.

6. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

Annotazioni

È possibile aggiungere un timbro annotazione, data, numero di pagina e timbro Bates alle copie finali non incluse nel documento originale.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Annotazioni...**

The screenshot shows a dialog box titled "Annotazioni". At the top right, there are two buttons: "Annulla" and "Salva". The dialog is split into two vertical panels. The left panel contains four settings, each with a checkbox and the word "No": "Commento...", "Timbro data...", "Numeri pagina...", and "Timbro Bates...". The right panel contains two settings: "Orientamento originale..." with a checkbox and the word "Verticale", and "Formato e stile..." with a checkbox and the text "6 punti" and "Uguale al lato 1".

3. Selezionare le funzioni di annotazione desiderate:
 - **Commento** (vedere [Annotazioni - Commento](#))
 - **Timbro data** (vedere [Annotazioni - Timbro data](#))
 - **Numeri pagina** (vedere [Annotazioni - Numeri pagina](#))
 - **Timbro Bates** (vedere [Annotazioni - Timbro Bates](#))
4. Selezionare **Orientamento originale** e impostare e salvare l'orientamento.
5. Selezionare **Formato e stile...** e impostare e salvare le funzioni.
6. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

Nota

L'immagine di annotazione e il formato del carattere non vengono cambiati nemmeno se si modifica o si imposta il rapporto di riduzione o ingrandimento.

- Se è impostata l'opzione Immagini multiple, l'annotazione viene aggiunta all'immagine combinata.
- Se è impostata l'opzione Ripetizione immagine o Finitura e libretti, l'annotazione viene aggiunta a ogni singola immagine.

Annotazioni - Commento

È possibile aggiungere timbri di commento che vengono memorizzati nella macchina per le copie in uscita. È possibile inoltre creare nuovi commenti o modificare commenti esistenti che possono essere memorizzati anch'essi nella memoria della macchina.

1. Nella schermata **Annotazioni**, selezionare **Commento....**
2. Selezionare il pulsante **Commento**.

3. Selezionare il timbro di commento desiderato dall'elenco visualizzato.
4. Per creare un nuovo timbro Bates o modificarne uno esistente, leggere la sezione successiva, Creazione o modifica di un commento.
5. Selezionare il pulsante **Applica a...** e impostare e salvare le opzioni.
6. Selezionare il pulsante **Posizione...** e impostare e salvare le opzioni.
7. Nella schermata **Commento** scegliere **Salva**.

Creazione o modifica di un commento

1. Nella schermata **Annotazioni - Commento**, selezionare il commento esistente (o vuoto) dall'elenco.
2. Selezionare **Modifica**.
3. Utilizzare la schermata della tastiera per inserire il nuovo commento o il commento modificato.
4. Selezionare **Salva**. Viene visualizzata di nuovo la schermata **Annotazioni - Commento**.
5. Passare al **Passaggio 5** della procedura **Annotazioni - Commento** descritta in precedenza.

Annotazioni - Timbro data

Consente di aggiungere un timbro data alle copie eseguite. La data stampata corrisponde alla data e all'ora in cui è stata eseguita la copiatura.

1. Nella schermata **Annotazioni**, selezionare **Timbro data...**
2. Nella schermata **Timbro data**, selezionare il pulsante **Timbro data**.

3. Selezionare il formato data-timbro desiderato.
4. Selezionare il pulsante **Applica a...** e impostare e salvare le opzioni.
5. Selezionare il pulsante **Posizione...** e impostare e salvare le opzioni.
6. Nella schermata **Data** scegliere **Salva**.

Per informazioni sul formato di visualizzazione della data, vedere la guida per l'amministratore.

Annotazioni - Numeri pagina

È possibile scegliere di aggiungere un numero di pagina alle copie in uscita.

1. Nella schermata **Annotazioni**, selezionare **Numeri pagina...**
2. Nella schermata **Numeri pagina**, selezionare il pulsante **Numeri pagina**.

3. Utilizzare i pulsanti a freccia **su** e **giù** per specificare il numero di pagina iniziale.

4. Selezionare il pulsante **Applica a...** e impostare e salvare le opzioni.
5. Selezionare il pulsante **Posizione...** e impostare e salvare le opzioni.
6. Nella schermata **Numeri pagina**, selezionare **Salva**.

Annotazioni - Timbro Bates

La funzione **Timbro Bates** consente di inserire un prefisso alfanumerico, seguito da un numero di pagina in ordine sequenziale ai margini della copia in uscita.

È possibile specificare un timbro Bates esistente memorizzato nella macchina oppure crearne uno nuovo o modificarne uno esistente.

1. Nella schermata **Annotazioni**, selezionare **Timbro Bates...**
2. Nella schermata **Timbro Bates**, selezionare il pulsante **Timbro Bates**.

3. Selezionare il **Timbro Bates** desiderato dall'elenco visualizzato.
4. Per creare un nuovo timbro Bates o modificarne uno esistente, leggere la sezione successiva, [Creazione o modifica di un timbro Bates](#).
5. Specificare il **Numero di inizio** utilizzando il pulsante freccia **su** o **giù**.
6. Selezionare il pulsante **Applica a...** e impostare e salvare le opzioni.
7. Selezionare il pulsante **Posizione...** e impostare e salvare le opzioni.
8. Selezionare il pulsante **Numero di cifre...** e impostare e salvare le opzioni.
9. Nella schermata **Timbro Bates** scegliere **Salva**.

Per informazioni sul formato di visualizzazione della data, vedere la guida per l'amministratore.

Creazione o modifica di un timbro Bates

1. Nella schermata **Timbro Bates**, selezionare un timbro Bates esistente (o vuoto) dall'elenco **Prefissi archiviati**.
2. Selezionare **Modifica**.
3. Utilizzare la schermata della tastiera per inserire il nuovo timbro Bates o il timbro Bates modificato.
4. Selezionare **Salva**.
5. Andare al **Passaggio 5** della procedura **Annotazioni / Timbro Bates** descritta in precedenza.

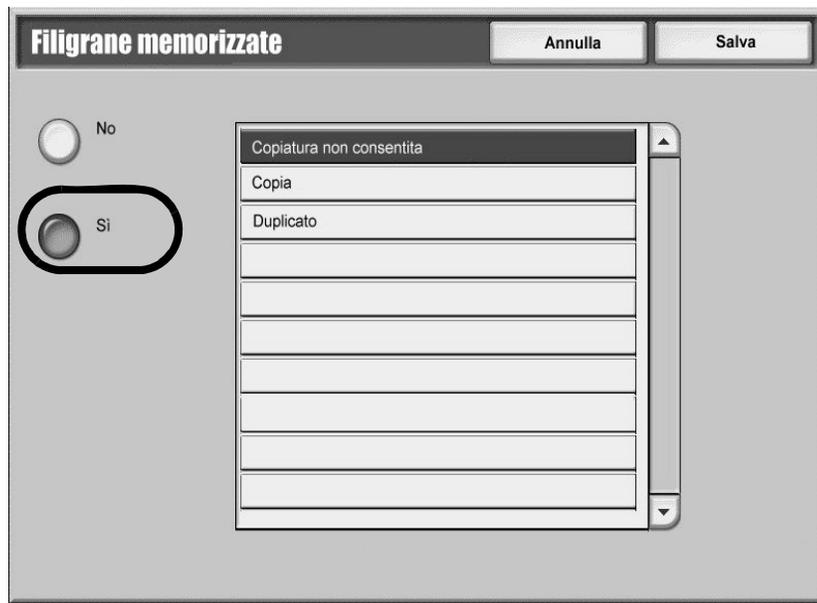
Filigrana

Utilizzando una bassa densità di stampa, è possibile stampare dei numeri in ordine sequenziale, una filigrana memorizzata, la data e l'ora oppure un numero di serie sullo sfondo di ciascuna copia impostata come filigrana.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato di uscita**, quindi **Filigrana....**
3. Se la filigrana è un numero di controllo, selezionare **Sì** nell'area **Numero di controllo**.

4. Utilizzare il pulsante freccia **su** o **giù** per specificare un numero di inizio per la filigrana del numero di controllo.
5. Se la filigrana desiderata è memorizzata nella memoria della macchina, scegliere **Filigrane memorizzate**.

6. Selezionare **Si**.



7. Selezionare la Filigrana desiderata dall'elenco visualizzato.
8. Selezionare **Salva**.
9. Se necessario, nella schermata **Filigrana** impostare e salvare l'effetto filigrana desiderato utilizzando il pulsante **Effetto filigrana....**
10. Per includere la data e l'ora o il numero di serie, selezionare la casella di controllo appropriata.
11. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

Importante

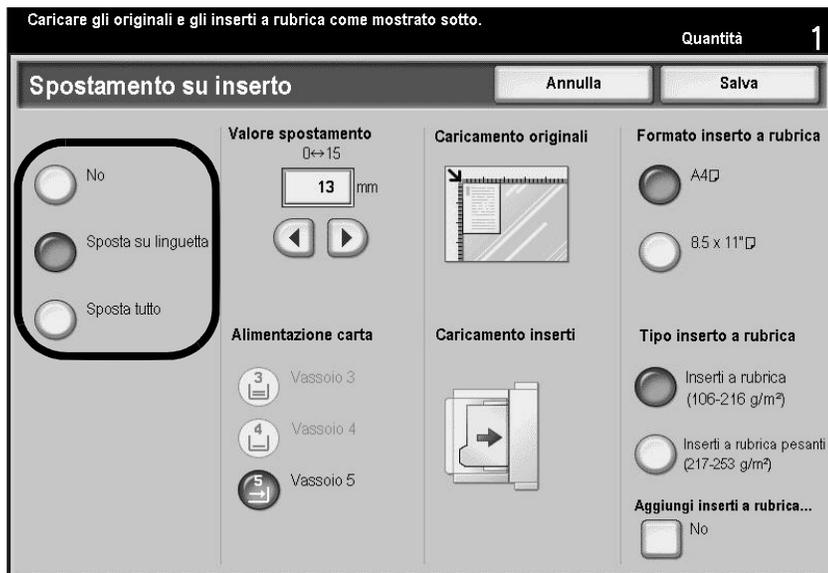
Il formato o la densità del carattere stampato per il controllo possono essere configurati nelle impostazioni di sistema. Per informazioni, vedere la guida per l'amministratore.

Spostamento su inserto

È possibile copiare le immagini in un inserto su carta con linguette specificandone la posizione esatta, in modo che l'immagine venga copiata sull'inserto.

Il formato carta utilizzabile per la copiatura degli inserti è A4.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Spostamento su inserto...**



3. Selezionare l'opzione di spostamento desiderata:
 - **Sposta su linguetta** - L'immagine viene copiata solo sulla linguetta della carta.
 - **Sposta tutto** - L'intera immagine viene copiata sulla carta con linguetta.
4. Utilizzare i pulsanti a freccia **sinistra** e **destra** per specificare un valore per lo spostamento.
5. Selezionare la dimensione e il tipo desiderati per gli inserti a rubrica.
6. Selezionare **Aggiungi inserti a rubrica** per impostare la quantità di inserti a rubrica.
7. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

Nota

Quando si caricano inserti nel vassoio 5 (bypass), caricarli con il lato di copiatura rivolto verso l'alto e il bordo opposto alla linguetta come lato di alimentazione.

Nota

È possibile caricare gli inserti nei vassoio 3 e 4 solo quando si seleziona **Inserti a rubrica 1 105 - 216 g/m²**. Quando si caricano inserti nei vassoi 3 e 4, caricarli con il lato di copiatura rivolto verso il basso e il bordo opposto alla linguetta allineato al lato sinistro del vassoio.

Orientamento copie

Consente di specificare se le copie devono uscire a faccia in su o a faccia in giù.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Orientamento copie...**
3. Selezionare l'opzione **Orientamento copie** richiesta.



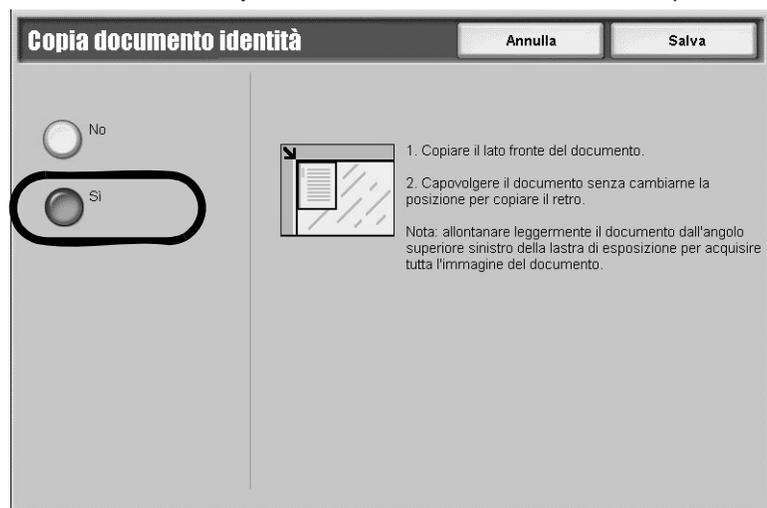
4. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

Copia documento identità

La funzione **Copia documento identità** consente di copiare entrambi i lati di un documento di identità sullo stesso lato del foglio.

Il documento deve essere allontanato leggermente dall'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione per acquisire tutta l'immagine del documento.

1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Copia documento identità...**
2. Nella schermata **Copia documento identità**, selezionare il pulsante **Sì**.

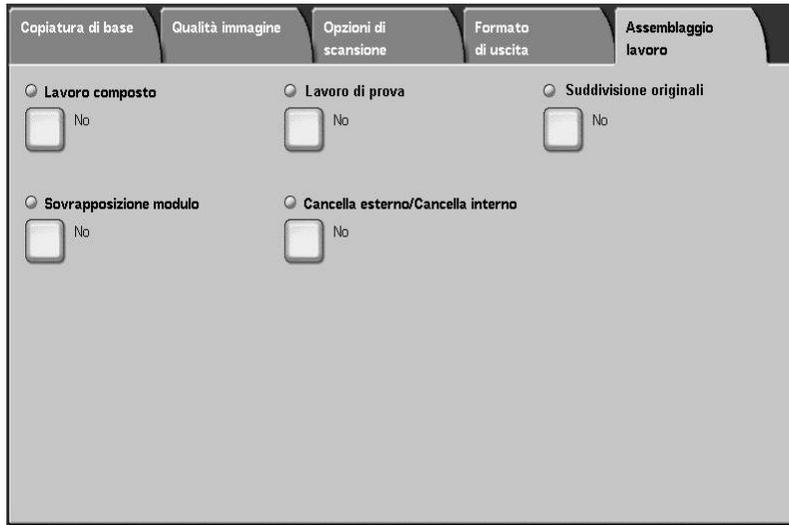


3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

Scheda Assemblaggio lavoro

Nella scheda **Assemblaggio lavoro** è possibile configurare le varie caratteristiche del lavoro.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.

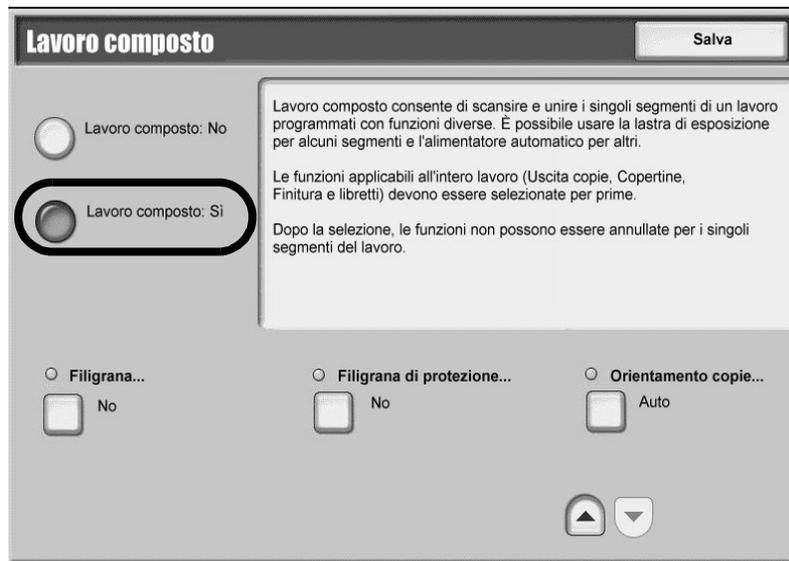


3. Selezionare l'opzione desiderata nella schermata **Assemblaggio lavoro**.
 - Lavoro composto (vedere [Lavoro composto](#))
 - Campione (vedere [Campione](#))
 - **Suddivisione originali** (vedere [Suddivisione originali](#))
 - Sovrapposizione modulo (vedere [Sovrapposizione modulo](#))
 - **Cancella esterno/Cancella interno** (vedere [Cancella esterno/Cancella interno](#))
 - **Archivio programmazioni** (vedere il capitolo 7. [Archivio programmazioni](#))

Lavoro composto

Questa funzione consente di modificare e salvare le impostazioni singolarmente per ciascuna pagina o pila del documento. In seguito, è possibile effettuare le copie dei documenti con impostazioni diverse come se si trattasse di un unico lavoro.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
3. Selezionare **Lavoro composto**.

4. Selezionare **Lavoro composto: Si**.5. Selezionare, impostare e salvare le funzioni desiderate tra quelle riportate nella parte inferiore della schermata **Lavoro composto**.

- Uscita copie... (vedere [Uscita copie](#))
- Finitura e libretti... (vedere [Finitura e libretti](#))
- Copertine... (vedere [Copertine](#))
- Annotazioni (vedere [Annotazioni](#))
- Divisori segmento (vedere [Divisori segmento](#))
- **Filigrana...** (vedere [Filigrana](#))
- **Orientamento copie...** (vedere [Orientamento copie](#))

6. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.7. Premere il pulsante **Avvio** per avviare il lavoro.

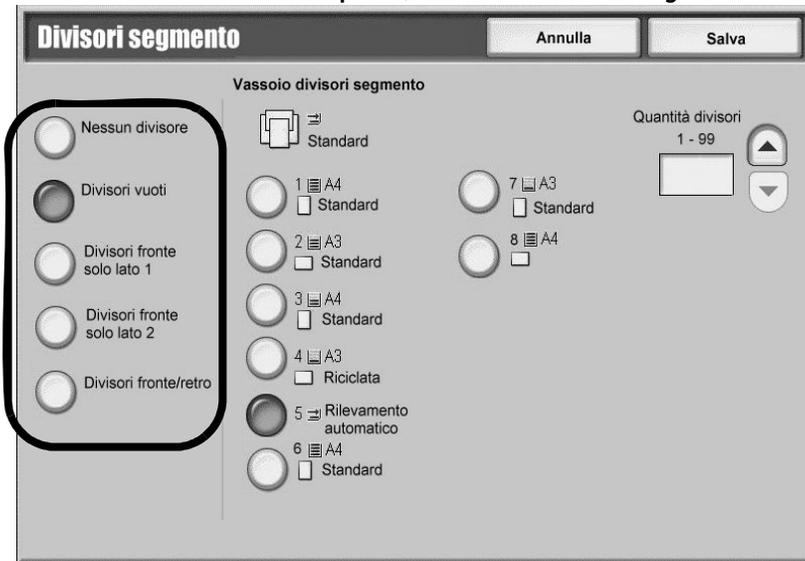
Importante

Selezionare **su** o **giù** per passare alla schermata di opzioni precedente o successiva.

Divisori segmento

È possibile inserire dei fogli in bianco o stampati tra i lavori come divisori.

1. Nella scheda **Assemblaggio lavoro**, selezionare **Lavoro composto**.
2. Nella schermata **Lavoro composto**, selezionare **Divisori segmento...**

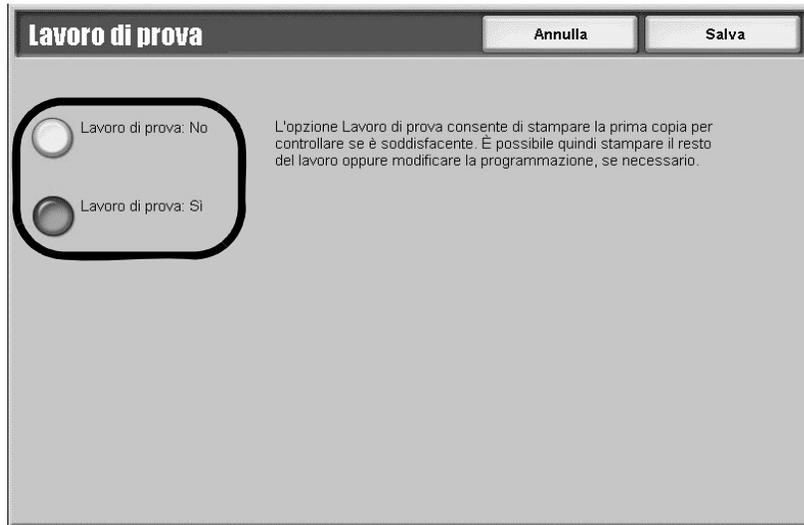


3. Selezionare la funzione di separazione desiderata.
4. Se si seleziona **Divisori vuoti**, utilizzare i pulsanti a freccia **su/giù** per impostare il numero dei separatori.
5. Selezionare il vassoio per divisori desiderato.
6. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

Campione

Quando si eseguono più copie, è possibile creare ed esaminare prima un fascicolo di prova e quindi continuare con l'operazione di copiatura oppure annullarla.

1. Nella scheda **Assemblaggio lavoro**, selezionare **Campione**.
2. Selezionare **Campione: Sì** o **Campione: No**.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

Suddivisione originali

Questa funzione consente di suddividere originali lunghi in gruppi più piccoli che possono essere caricati nell'alimentatore in quantità inferiori.

1. Nella scheda **Assemblaggio lavoro**, selezionare **Suddivisione originali**.
2. Selezionare **Sì**.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

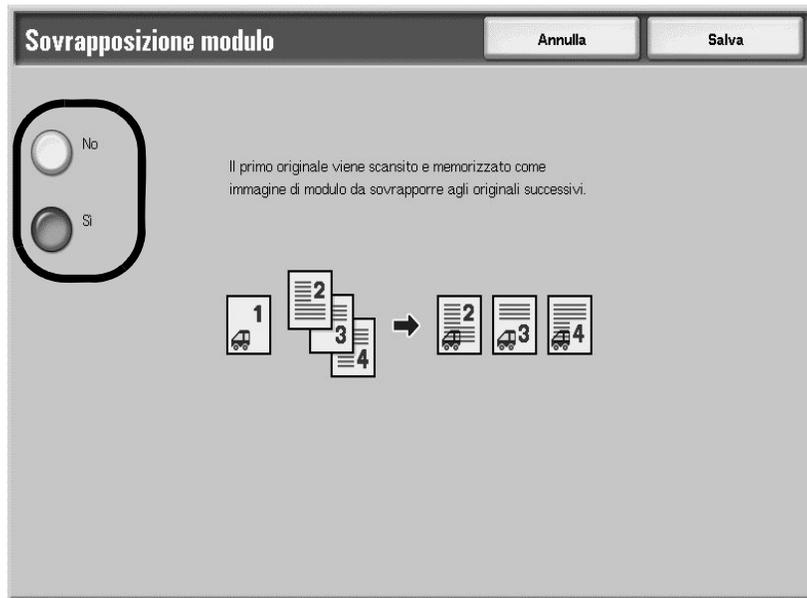
Nota

Questa funzione è disponibile solo quando si seleziona **Fascicolate** nella schermata **Uscita copie**.

Sovrapposizione modulo

Questa funzione consente di eseguire copie sovrapponendo la prima pagina alle restanti pagine del documento. Ad esempio, se la prima pagina del documento contiene solo l'intestazione e il piè di pagina, questi elementi possono essere copiati sul resto dei documenti.

1. Nella scheda **Assemblaggio lavoro**, selezionare **Sovrapposizione modulo**.
2. Nella schermata **Sovrapposizione modulo**, selezionare **Sì** o **No**.



3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

Nota

Se la prima pagina è in formato fronte/retro, solo il lato fronte viene utilizzato per la sovrapposizione.

Nota

Le seguenti funzioni vengono applicate al corpo del testo: spostamento al centro/sul bordo, spostamento immagine, cancellazione esterno/interno e cancellazione bordo.

Cancella esterno/Cancella interno

Questa funzione consente di specificare l'area da omettere o da cancellare e quindi di copiarla.

1. Selezionare **Cancella esterno/Cancella interno**.
2. Selezionare l'opzione desiderata.

3. Se gli originali sono fronte/retro, scegliere le impostazioni desiderati.
4. Selezionare il pulsante **Area 1**, **Area 2** o **Area 3**.

5. Selezionare la casella **Y1** e immettere il valore di Y1 sulla tastierina numerica del pannello comandi.
6. Selezionare la casella **Y2** e immettere il valore di Y2 sulla tastierina numerica del pannello comandi.
7. Selezionare la casella **X1** e immettere il valore di X1 sulla tastierina numerica del pannello comandi.
8. Selezionare la casella **X2** e immettere il valore di X2 sulla tastierina numerica del pannello comandi.

Copia

9. Se si digita un valore errato, selezionare il pulsante **Cancella tutto (z)** (dove z= numero area effettivo).
10. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

Nota

Quando si specificano più aree, è anche possibile sovrapporre e specificare un'area.

Nota

Quando si seleziona **Riduzione/Ingrandimento**, le aree vengono ridotte o ingrandite in base a valori interdipendenti.

Scansione

3

Panoramica

Importante

Le schermate dell'interfaccia utente riportate in questa guida potrebbero essere diverse da quelle effettivamente visualizzate nel sistema in uso. Le schermate dell'interfaccia utente variano a seconda del sistema utilizzato e del paese di commercializzazione. Pertanto, le schermate dell'interfaccia utente presentate in questa guida sono un'immagine rappresentativa del tipo di schermate che *potrebbero* essere visualizzate in un determinato sistema.

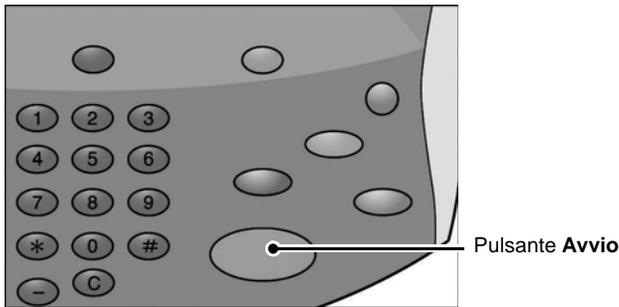
Procedura di scansione

1. Caricare i documenti (per ulteriori informazioni vedere il capitolo 2 - [Caricamento dei documenti a pagina 2-1](#)).
2. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare la funzione di scansione desiderata:



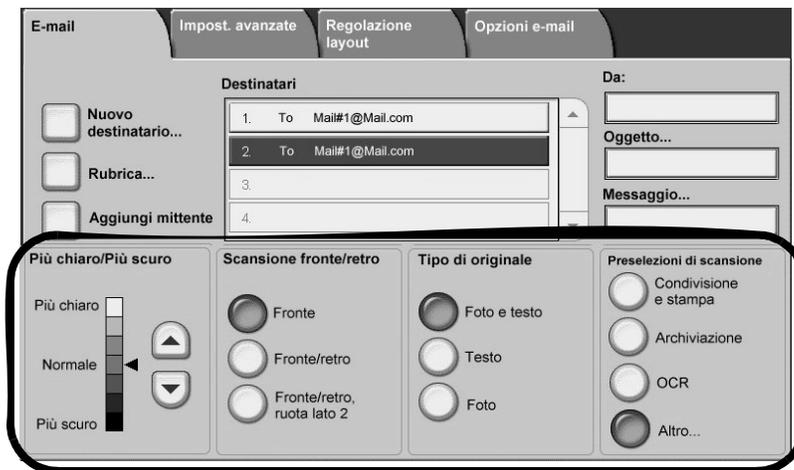
- e-mail (vedere [e-mail a pagina 3-6](#))
- Scansione su mailbox (vedere [Scansione su mailbox a pagina 3-26](#))
- Scansione in rete (vedere [Scansione in rete a pagina 3-29](#))
- Scansione su PC (vedere [Scansione su PC a pagina 3-34](#))

3. Premere **Avvio** sul pannello comandi per avviare la scansione.



Caratteristiche generali delle schermate di scansione

La parte inferiore delle schermate delle opzioni di scansione contiene funzioni comuni a tutte le schermate; per evitare ripetizioni, vengono descritte una sola volta qui di seguito:



Più chiaro/Più scuro

Nota

Se è installato il kit scanner a colori opzionale, la parte inferiore della schermata sarà diversa rispetto a quella mostrata in basso.

È possibile utilizzare i pulsanti a freccia **su/giù** per regolare le impostazioni della densità.



Scansione colore (solo con il kit scanner a colori opzionale)

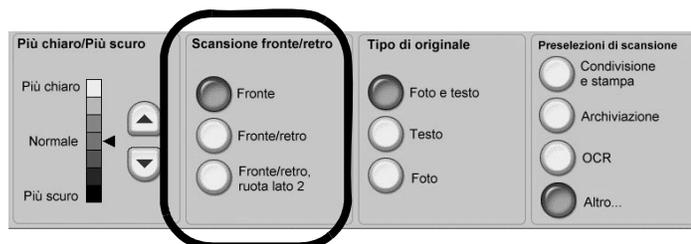
È possibile selezionare il tipo di uscita desiderato.



Per una descrizione dell'opzione Colore di uscita, vedere [Kit scanner a colori opzionale a pagina 3-42](#)

Originali fronte/retro

È possibile selezionare la scansione automatica di entrambi i lati di un documento fronte/retro.



Tipo di originale

È possibile impostare il tipo di documento da scansire.



Preselezioni di scansione

È possibile selezionare preselezioni di scansione prestabilite.



- **Condivisione e stampa:** ideale per la visualizzazione sullo schermo di documenti aziendali di carattere generale. L'opzione produce file di piccole dimensioni con qualità d'immagine standard.
- **Archiviazione:** ideale per documenti aziendali in genere da archiviare elettronicamente. L'opzione produce file di dimensioni minime con qualità d'immagine standard.
- **OCR:** ideale per i documenti destinati ad essere elaborati tramite la funzione OCR. L'opzione produce file di grandi dimensioni con la migliore qualità d'immagine.

Preselezioni di scansione, pulsante Altro...

È possibile selezionare e salvare ulteriori preselezioni di scansione selezionando **Altro...** nell'area **Preselezioni di scansione**.

- **Alta qualità di stampa:** ideale per documenti contenenti grafica e fotografie. L'opzione produce file di grandi dimensioni con la migliore qualità d'immagine.
- **Scansione semplice:** ideale per documenti che richiedono un'elaborazione e una compressione delle immagini minime. L'opzione consente una rapida elaborazione ma produce file di dimensioni molto grandi.

Scansione di documenti multipli

Se si ha più di una pila di documenti da scansionare, selezionare il pulsante **Originale successivo** sullo schermo sensibile mentre viene eseguita la scansione della prima pila di documenti. Questo consente di eseguire la scansione di diversi documenti come un'unica sequenza di dati.

Nota

Questa schermata viene visualizzata solo quando si esegue la scansione di documenti.

1. Durante la scansione dei documenti, selezionare **Originale successivo**.
2. Caricare il documento successivo.
3. Premere il pulsante **Avvio** sul pannello comandi.
4. Se si hanno altri documenti, caricare il documento successivo e premere il pulsante **Avvio**.
5. Una volta completata la scansione di tutti i documenti, selezionare **Ultimo originale**.

Nota

Quando si utilizza un alimentatore automatico fronte/retro, una volta terminata la scansione del primo gruppo di documenti, la macchina rimane in attesa del gruppo successivo.

Nota

Quando viene visualizzata la schermata precedente e non viene eseguita alcuna operazione per un certo periodo, i documenti sono considerati terminati. La funzione Lavoro composto deve essere attivata.

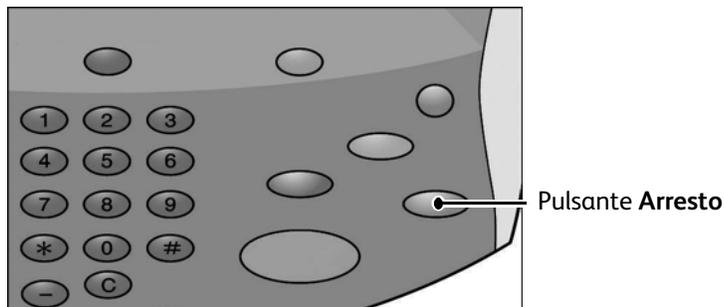
Nota

È possibile memorizzare fino a 999 pagine.

Annullamento di un lavoro di scansione

Per annullare la scansione, seguire la procedura riportata di seguito.

1. Selezionare **Arresto** sullo schermo sensibile oppure premere il pulsante **Arresto** sul pannello comandi.



2. Sul pannello comandi, selezionare **Annulla** per terminare la scansione oppure **Avvio** per riavviarla.
3. Premere il pulsante **Stato lavoro** sul pannello comandi.
4. Selezionare il lavoro da annullare, quindi premere **Arresto**.

Lavori attivi				Lavori completati				Lavori di stampa protetta e altro				Stampa lavori in attesa			
Visualizza												Tempi			
Tutti i lavori															
#	Titolare	Nome	Stato												
001	Amministratore	Copia	02222	Attesa stampa											
002	-	Richiamo informazioni	-												
003	-	Richiamo informazioni	-												
004	NAMAE	Copia	02222	Attesa stampa											
005	123	Copia	02222	Attesa stampa											
006	6666	SCRTY SPL DOC	12345	Trattenuto: Protetto											
007	Amministratore	PRF SPL DOC	06789	Trattenuto: Prova											
008	Limite accesso	DLY SPL DOC	06789	Trattenuto: Differito											
009	Utente locale	Trasferimento SMB	00001	Creazione in corso											
010	-	12345678911234	00111	Stampa											

Nota

Quando una scansione viene annullata, i dati di scansione già memorizzati nella mailbox vengono cancellati.

e-mail

È possibile scansire i documenti e inviare i dati di scansione come allegato a un messaggio di posta elettronica.

1. Selezionare **e-mail** nella schermata **Tutti i servizi**.



2. Nella scheda **e-mail**, selezionare **Nuovo destinatario...** (vedere [Destinatari e-mail a pagina 3-7](#))
- OPPURE -
3. Selezionare **Rubrica...** per cercare e specificare destinatari nella rubrica (vedere [Rubrica a pagina 3-8](#))
4. Se si desidera aggiungere la macchina come destinatario, selezionare **Aggiungimi**.
5. Se si desidera rimuovere o modificare un destinatario, selezionarlo e fare clic su **Rimuovi** o **Modifica...** nel menù a comparsa (vedere [Rimozione di destinatari e-mail a pagina 3-9](#))
6. Selezionare **Oggetto...** per inserire e salvare l'oggetto dell'e-mail utilizzando la schermata della tastiera.
7. Selezionare **Messaggio...** per inserire e salvare il messaggio e-mail utilizzando la schermata della tastiera.
8. Impostare le varie funzioni di scansione (vedere [Caratteristiche generali delle schermate di scansione a pagina 3-2](#))
9. Se necessario, selezionare la scheda **Impostazioni avanzate** e impostare e salvare le impostazioni avanzate (vedere [Scheda Impostazioni avanzate a pagina 3-12](#))
10. Se necessario, selezionare la scheda **Regolazione layout** e impostare e salvare le regolazioni del layout (vedere [Scheda Regolazione layout a pagina 3-17](#))
11. Selezionare, impostare e salvare le varie opzioni nella scheda **Opzioni e-mail** (vedere [Scheda Opzioni e-mail a pagina 3-21](#))
12. Premere **Avvio** sul pannello comandi.

Nota

Le funzioni **MDN** (Mail Delivery Notification) e **Invio suddiviso** di **Formato di uscita** sono disponibili solo quando si utilizza la funzione e-mail.

Destinatari e-mail

È possibile compilare un elenco di destinatari e-mail mediante l'opzione **Nuovo destinatario...**

Aggiunta di destinatari e-mail:

1. Nella scheda **e-mail**, selezionare **Nuovo destinatario...**



2. Inserire i nuovi destinatari. È possibile selezionare **Aggiungi** per aggiungere un altro destinatario.



3. Selezionare **Chiudi**.

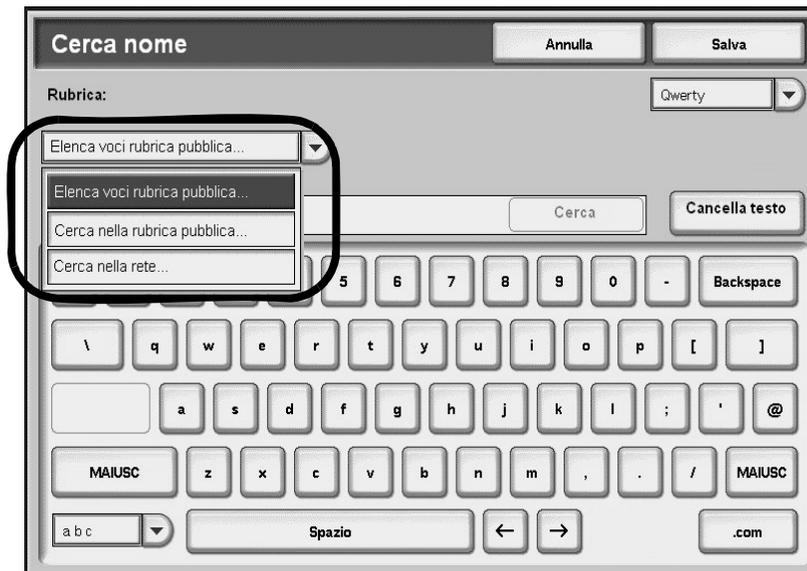
Rubrica

È possibile cercare e selezionare un destinatario specifico utilizzando la funzione **Rubrica**.

1. Nella scheda **e-mail**, selezionare **Rubrica...**

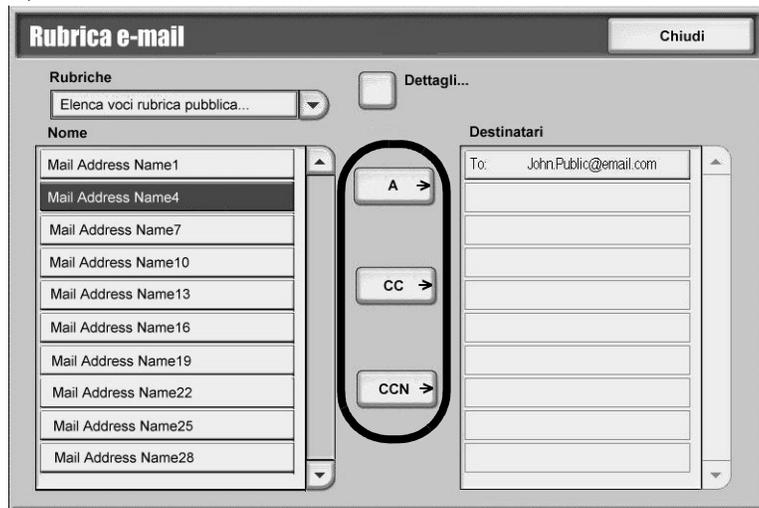


2. Nella schermata **Cerca nome**, selezionare l'area in cui effettuare la ricerca.



3. Inserire il nome da cercare nella casella di testo **Nome**.
4. Selezionare **Cerca**.

- Una volta effettuata la ricerca, specificare il destinatario nella colonna **Nome** e selezionare **A**, **CC** o **CCN**.



- Utilizzare la barra di scorrimento per spostarsi all'interno dell'elenco **Nome**.
- Se necessario, selezionare **Dettagli** per visualizzare la schermata **Dettagli**.
- Selezionare **Chiudi**.

Nota

Per informazioni sulla configurazione della Rubrica, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Rimozione di destinatari e-mail

- Nella scheda **e-mail**, selezionare il destinatario da eliminare nell'elenco **Destinatari**.



- Selezionare **Rimuovi** nel menù.



Modifica delle impostazioni del destinatario

1. Nella scheda **e-mail**, selezionare il destinatario da modificare nell'elenco **Destinatari**.



2. Selezionare **Modifica...** dal menù.



3. Evidenziare le informazioni da modificare e selezionare **Cambia impostazioni**.



4. Inserire le informazioni modificate utilizzando la tastiera.
5. Selezionare **Salva**.
6. Selezionare **Salva** nella schermata **Modifica destinatario**.

Oggetto

È possibile inserire un **Oggetto** contenente fino a 128 caratteri per l'e-mail.

1. Nella scheda **e-mail**, selezionare **Oggetto...**



2. Inserire l'oggetto dell'e-mail utilizzando la tastiera.
3. Selezionare **Salva**.

Contenuto del messaggio

È possibile inserire un testo del **Messaggio** contenente fino a 128 caratteri per l'e-mail.

1. Nella scheda **e-mail**, selezionare **Messaggio...**

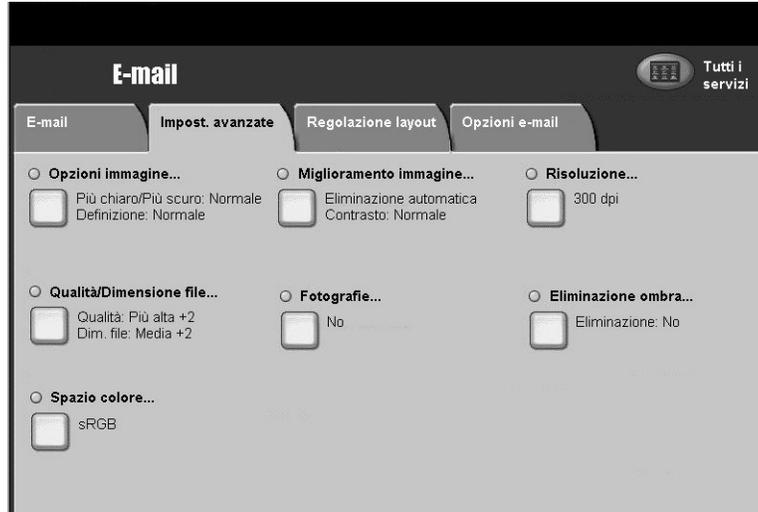


2. Inserire un breve messaggio utilizzando la tastiera.
3. Selezionare **Salva**.

Scheda Impostazioni avanzate

È possibile impostare opzioni avanzate nella scheda **Impostazioni avanzate**.

1. Selezionare **e-mail** nella schermata **Tutti i servizi**.
2. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**.



3. Selezionare le opzioni desiderate:
 - Opzioni immagine... (vedere il capitolo 2 - [Opzioni immagine a pagina 2-18](#))
 - Miglioramento immagine... (vedere [Miglioramento immagine a pagina 3-13](#))
 - Risoluzione... (vedere [Risoluzione a pagina 3-14](#))

Nota

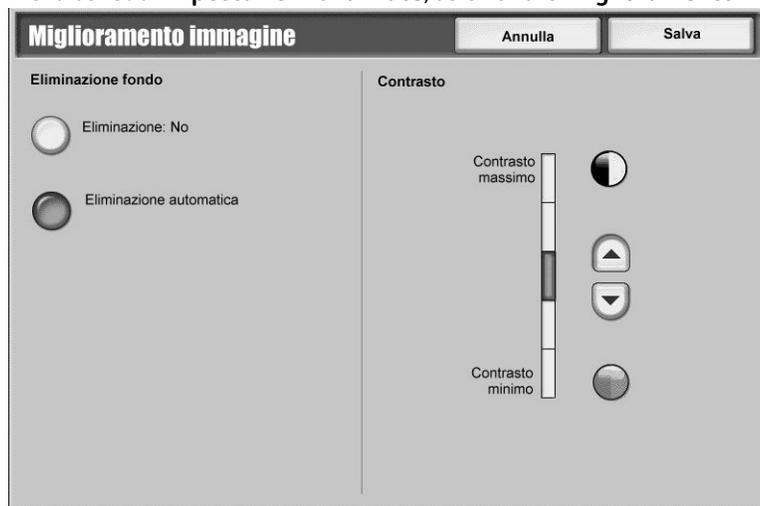
Le funzioni che seguono sono disponibili nella scheda **Impostazioni avanzate** solo se è installato lo **scanner a colori opzionale** (vedere [Kit scanner a colori opzionale a pagina 3-42](#)).

- Qualità/Dimensione file... (vedere [Qualità/Dimensione file a pagina 3-14](#))
- Fotografie... (vedere [Fotografie a pagina 3-15](#))
- Eliminazione ombra... (vedere [Eliminazione ombra a pagina 3-16](#))
- Spazio colore... (vedere [Spazio colore a pagina 3-16](#))

Miglioramento immagine

È possibile abilitare la funzione di eliminazione del fondo e impostare il contrasto utilizzando la funzione **Miglioramento immagine**.

1. Nella scheda **Impostazioni avanzate**, selezionare **Miglioramento immagine...**



2. Specificare l'eliminazione del fondo.
 - Eliminazione: No - Consente di effettuare le scansioni con l'eliminazione del fondo disattivata.
 - Eliminazione automatica - Consente di eliminare automaticamente gli sfondi colorati quando è selezionata l'opzione [Nero] nella schermata [Scansione colore] e di eliminare gli sfondi bianchi su documenti colorati quando è selezionata l'opzione [Colori] nella stessa schermata.

Nota

Questa funzione non è disponibile quando è selezionata l'opzione **Bianco e nero** nella schermata **Tipo di originale**.

3. Utilizzare i pulsanti a freccia **su** e **giù** per impostare il contrasto dell'immagine.
4. Selezionare **Salva**.

Risoluzione

È possibile selezionare impostazioni di risoluzione predefinite.

1. Nella scheda **Impostazioni avanzate**, selezionare **Risoluzione...**
2. Specificare la risoluzione dell'immagine.



3. Selezionare **Salva**.

Nota

Quando **Formato file** > **Alta compressione MRC** o **OCR** è impostato su **Sì**, sono disponibili solo le opzioni **200 dpi** e **300 dpi**.

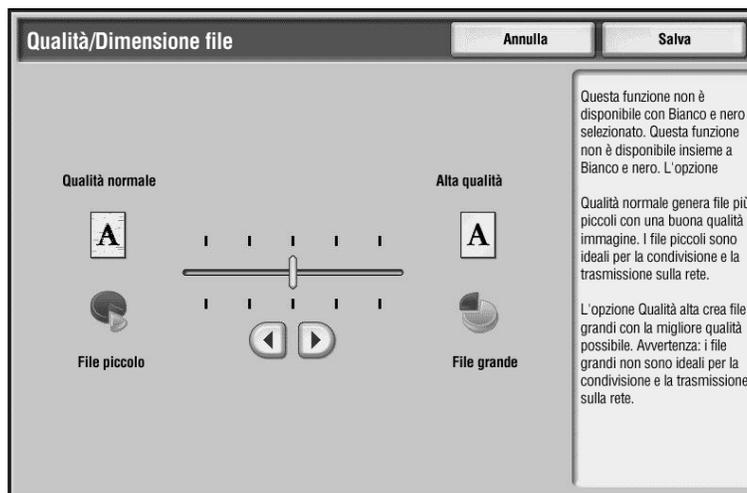
Qualità/Dimensione file

Questa funzione consente di selezionare il rapporto della compressione dati per le immagini scansionate a colori e in scala di grigi.

Nota

Questa funzione non è disponibile quando è selezionata l'opzione **Bianco e nero**.

1. Nella scheda **Impostazioni avanzate**, selezionare **Qualità/Dimensione file...**



2. Utilizzare i pulsanti a freccia **destra** o **sinistra** per specificare le dimensioni del file/la qualità di uscita.

Nota

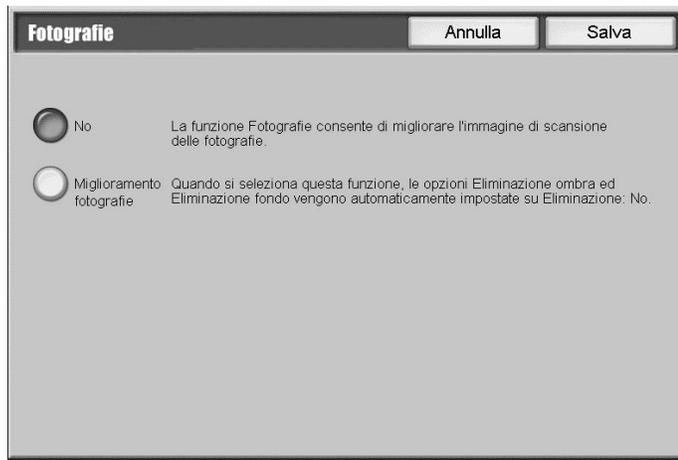
Quando è selezionata l'opzione **Alta compressione MRC di PDF (Più pagine per file)** in **Formato file**, sono disponibili solo tre livelli di compressione.

3. Selezionare **Salva**.

Fotografie

La funzione di miglioramento **Fotografie** è disponibile solo se è installato lo scanner a colori opzionale (vedere [Kit scanner a colori opzionale a pagina 3-42](#)) e se è selezionata l'opzione **Colori** nella sezione **Scansione colore** di una scheda.

1. Nella scheda **Impostazioni avanzate**, selezionare **Fotografie...**



2. Selezionare **No** o **Miglioramento fotografie**.
 - **No**: consente di disabilitare la funzione.
 - **Miglioramento fotografie**: consente di migliorare le scansioni da foto a colori con l'opzione **Colore di uscita** impostata su **Colori**.
3. Selezionare **Salva**.

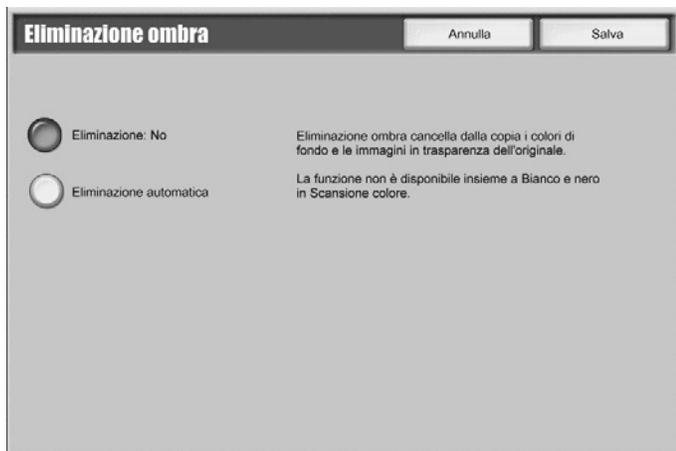
Nota

Quando è selezionata l'opzione **Miglioramento fotografie**, le opzioni **Eliminazione ombra** e **Eliminazione fondo** non sono disponibili.

Eliminazione ombra

È possibile utilizzare la funzione **Eliminazione ombra** per nascondere i colori di fondo e le immagini in trasparenza dell'originale.

1. Nella scheda **Impostazioni avanzate**, selezionare **Eliminazione ombra...**



2. Selezionare **Eliminazione: No** o **Eliminazione automatica**.
3. Selezionare **Salva**.

Spazio colore

La funzione **Spazio colore** è disponibile solo se è installato lo scanner a colori opzionale (vedere [Kit scanner a colori opzionale a pagina 3-42](#)) e se è selezionata l'opzione **Colori** nella sezione **Scansione colore** di una scheda.

1. Nella scheda **Impostazioni avanzate**, selezionare **Spazio colore...**



2. Selezionare **sRGB** o **Spazio colore dispositivo**.
3. Selezionare **Salva**.

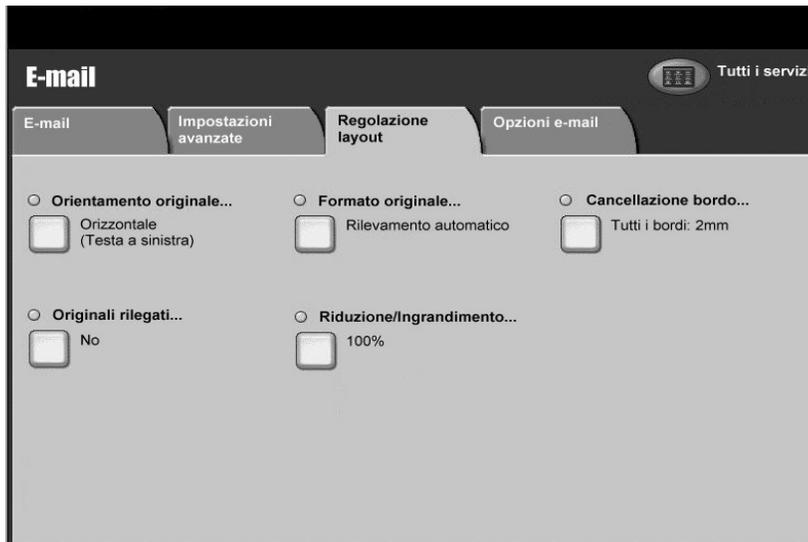
Nota

Quando è selezionata l'opzione **Spazio colore dispositivo**, vengono utilizzati i valori predefiniti in fabbrica oppure le funzioni **Opzioni immagine**, **Eliminazione ombra** e **Miglioramento immagine**.

Scheda Regolazione layout

È possibile specificare le impostazioni di regolazione del layout nella scheda **Regolazione layout**.

1. Selezionare **e-mail** nella schermata **Tutti i servizi**.
2. Selezionare la scheda **Regolazione layout**.

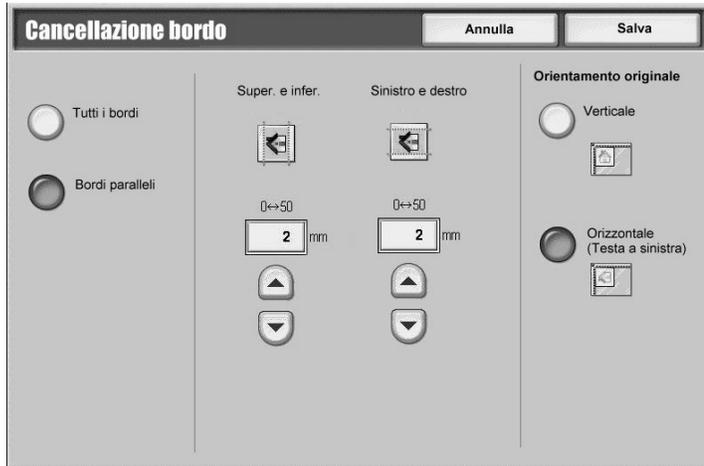


3. Selezionare l'opzione desiderata:
 - Orientamento originale... (vedere il capitolo 2 - [Orientamento originale a pagina 2-28](#))
 - Formato originale... (vedere il capitolo 2 - [Formato originale a pagina 2-23](#))
 - Cancellazione bordo... (vedere [Cancellazione bordo a pagina 3-18](#))
 - Originali rilegati... (vedere [Originali rilegati a pagina 3-19](#))
 - Riduzione/Ingrandimento... (vedere [Riduzione/Ingrandimento a pagina 3-20](#))

Cancellazione bordo

Quando si esegue una scansione con l'alimentatore in posizione aperta o si esegue la scansione di un libro, è possibile rimuovere le ombre nere lungo i bordi utilizzando la funzione **Cancellazione bordo**.

1. Nella scheda **Regolazione layout**, selezionare **Cancellazione bordo...**

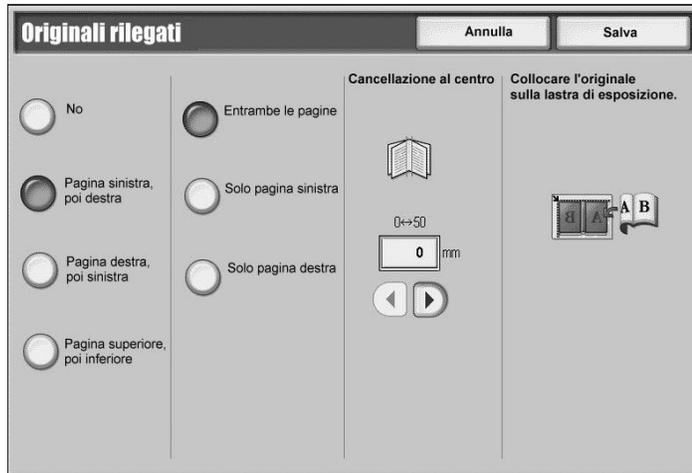


2. Selezionare **Tutti i bordi** o **Bordi paralleli**:
 - **Tutti i bordi**: consente di cancellare aree di dimensioni uguali su tutti e quattro i margini del documento. Le dimensioni dell'area sono specificate dall'amministratore di sistema. Se non si desidera cancellare alcun bordo, selezionare [Bordi paralleli] e specificare il valore 0 per i bordi superiore, inferiore, destro e sinistro.
 - **Bordi paralleli**: consente di specificare la lunghezza da cancellare sui bordi superiore, inferiore, destro e sinistro del documento. Il valore massimo specificabile per ogni campo è di 50 mm.
3. Per i bordi paralleli è possibile utilizzare i pulsanti a freccia **su** o **giù** per impostare i valori.
4. Selezionare l'**Orientamento originale** desiderato:
 - **Verticale** - Consente di selezionare l'orientamento verticale, ovvero la parte superiore del documento è orientata verso il retro della macchina.
 - **Orizzontale** - Consente di selezionare l'orientamento orizzontale, ovvero la parte superiore del documento è orientata verso il lato sinistro della macchina.
5. Selezionare **Salva**.

Originali rilegati

La funzione **Originali rilegati** consente di eseguire la scansione di pagine affiancate di un documento su fogli separati in ordine di numero di pagina.

1. Nella scheda **Regolazione layout**, selezionare **Originali rilegati...**



2. Nella schermata **Originali rilegati**, selezionare le funzioni desiderate.
3. **Cancellazione al centro** consente di cancellare l'area della rilegatura centrale del libro che tende a restare in ombra a causa della piega tra le pagine. Utilizzare i pulsanti a freccia **sinistra** o **destra** per impostare le dimensioni.
4. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Importante

Non è possibile utilizzare l'alimentatore automatico con questa funzione.

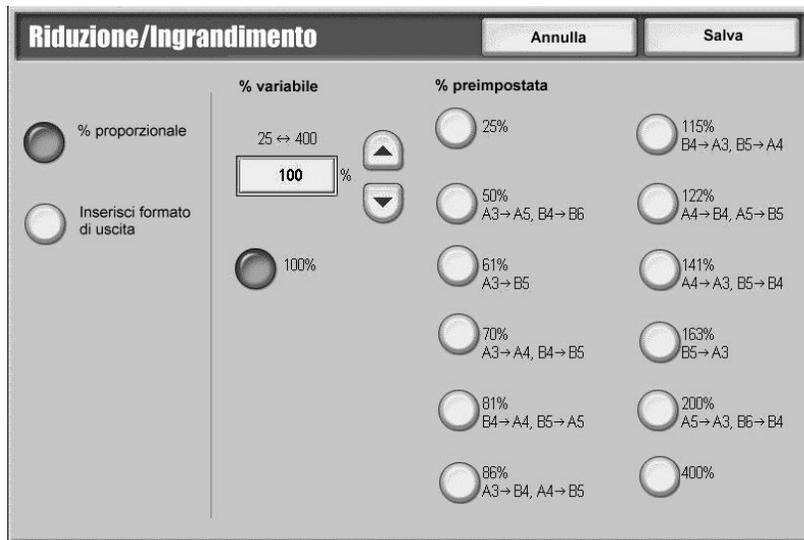
Nota

È possibile che il sistema non sia in grado di dividere esattamente in due un documento di formato non standard o non rilevabile.

Riduzione/Ingrandimento

La funzione **Riduzione/Ingrandimento** consente di specificare un valore di riduzione o ingrandimento per il documento scansionato.

1. Nella scheda **Regolazione layout**, selezionare **Riduzione/Ingrandimento...**



2. Effettuare una delle seguenti selezioni:
 - % proporzionale (default):
 - a. Nell'area % variabile, specificare il rapporto con i pulsanti a freccia su e giù.
 - b. È inoltre possibile selezionare un valore preselezionato nell'area % **preimpostata**.
 - c. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.
 - **Inserisci formato di uscita**: consente di selezionare rapporti di scansione standard predefiniti per l'impostazione del formato di uscita.
 - a. Nell'area **Formato di uscita**, selezionare il pulsante predefinito desiderato.

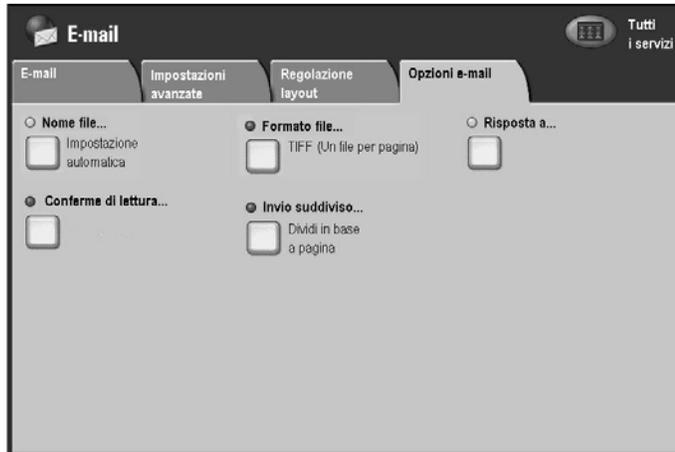


- b. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Scheda Opzioni e-mail

Impostare le opzioni e-mail utilizzando la scheda **Opzioni e-mail**.

1. Selezionare **e-mail** nella schermata **Tutti i servizi**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni e-mail**.

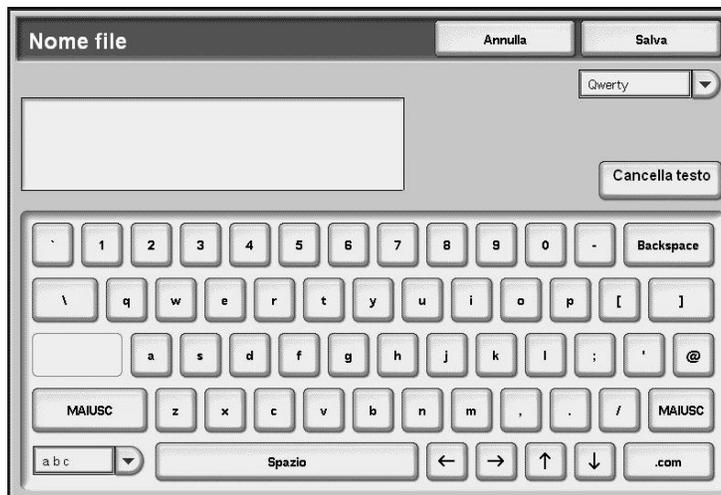


3. Selezionare l'opzione desiderata:
 - Nome file... (vedere [Nome file a pagina 3-21](#))
 - Formato file... (vedere [Formato file a pagina 3-22](#))
 - Risposta a... (vedere [Risposta a a pagina 3-25](#))
 - Invio suddiviso... (vedere [Invio suddiviso a pagina 3-25](#))
 - Conferme di lettura... (invia una conferma al mittente)

Nome file

È possibile inserire un nome di file e salvarlo.

1. Nella scheda **Opzioni e-mail**, selezionare **Nome file...**



2. Inserire il nome del file utilizzando la tastiera.
3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Formato file

È possibile impostare il formato del file e i livelli di compressione.

1. Nella scheda **Opzioni e-mail**, selezionare **Formato file...**
2. Selezionare il formato file richiesto:
 - Selezione TIFF/JPEG automatica: consente di salvare automaticamente le scansioni come file TIFF o JPEG. Le scansioni in quadricromia e scala dei grigi vengono archiviate in formato JPEG, quelle in bianco e nero in formato TIFF.
 - Immagini PDF (Più pagine per file): consente di salvare più pagine in un unico file in formato PDF.
 - PDF/A: consente di salvare i dati scansionati nel formato PDF/A; questo formato è utilizzato principalmente per l'archiviazione e la conservazione a lungo termine.
 - Ottimizza PDF per visualizzazione Web: *se si seleziona una delle opzioni del formato file PDF, l'opzione Ottimizza PDF per visualizzazione Web è selezionabile.*
 - XPS: consente di salvare più pagine in un unico file in formato XPS.

Nota

La funzione **Ottimizza PDF per visualizzazione Web** consente all'utente di aprire e visualizzare la prima pagina di un documento PDF a più pagine all'interno di un browser Web, mentre il resto del documento continua a essere caricato in background. Questo potrebbe incrementare la dimensione file complessiva. La visualizzazione Web riorganizza un documento PDF Adobe per lo scaricamento pagina per pagina (byte serving) da server Web. Con lo scaricamento pagina per pagina, il server Web invia solo la pagina richiesta anziché l'intero documento. Questo è particolarmente importante per i documenti di grandi dimensioni che richiedono molto tempo per essere scaricati da un server.

Verificare con il Web master che il software del server Web utilizzato supporti lo scaricamento pagina per pagina. Per garantire che i documenti PDF sul sito Web vengano visualizzati nei browser meno recenti, è consigliabile creare collegamenti HTML (contro gli script ASP o il metodo POST) ai documenti PDF e mantenere la lunghezza dei nomi percorso, o degli URL, ai file inferiore a 256 caratteri.

- TIFF (Un file per pagina): consente di salvare ogni pagina in un file diverso in formato TIFF.
- mTIFF (Più pagine per file): consente di salvare più pagine in un unico file in formato TIFF.
- JPEG (Un file per pagina): consente di salvare ogni pagina in un file diverso in formato JPEG.

Nota

L'opzione **JPEG (Un file per pagina)** non è disponibile quando **Scansione colore** è impostata su **Bianco e nero**.

- XPS: consente di salvare più pagine in un unico file in formato XPS (XML Paper Specification).
3. Se necessario, selezionare **Metodo di compressione**. Questo pulsante è attivo solo quando è selezionata un'opzione diversa da **JPEG (Un file per pagina)**.
 - Auto - Per le pagine in bianco e nero, questa opzione utilizza MMR quando **Tipo di originale** è impostata su **Foto e testo** o **Testo** e MH quando **Tipo di originale** è impostata su **Foto**. L'opzione JPEG viene utilizzata per le pagine a colori e in scala dei grigi.
 - Selezione manuale - Consente di selezionare manualmente un metodo di compressione per le pagine in bianco e nero. L'opzione JPEG verrà utilizzata per le pagine a colori e in scala dei grigi.

- **Pagine in bianco e nero** - Consente di selezionare un metodo di compressione per le pagine in bianco e nero scegliendo tra **MH**, **MMR**, **JBIG2 (Codifica aritmetica)** e **JBIG2 (Codifica Huffman)**.

Nota

Con un livello di compressione più alto, la dimensione del file è minore e la qualità dell'immagine più bassa.

4. Selezionare **Salva**. Viene di nuovo visualizzata la schermata **Formato file**.
5. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Protezione PDF

Se necessario, è possibile impostare la password di protezione per i file PDF creati:

1. Selezionare **Protezione PDF**.

Formato file - Protezione PDF Salva

No
 Password

Protezione PDF fornisce funzioni di protezione applicabili a un documento per impedire l'accesso degli utenti non autorizzati.

2. Selezionare **Password**.

Formato file - Protezione PDF Salva

No
 Password

Algoritmo di crittografia	Versione supportata	Password apertura doc.	Autorizzazioni
<input checked="" type="radio"/> 128-bit RC4 <input type="radio"/> 128-bit AES	<input checked="" type="checkbox"/> Acrobat 5.0 o versione successiva	<input type="checkbox"/> (Non impostato/a)	<input type="checkbox"/> Nessuna restrizione

3. Selezionare l'**algoritmo di crittografia** richiesto.

4. Selezionare **Password apertura doc.** e scegliere **Sì**.

The screenshot shows a dialog box titled "Protezione PDF - Password apertura doc." with "Annulla" and "Salva" buttons in the top right corner. On the left side, there are two radio buttons: "No" (unselected) and "Si" (selected). The main area contains two text input fields: "Password di apertura documento" and "Conferma password apertura documento". At the bottom right, there are two buttons: "Tastiera" and "Avanti".

5. Immettere la password di apertura documento.
6. Selezionare **Salva**.
7. Selezionare **Avanti** e ripetere la procedura descritta ai punti 4 e 5.
8. Selezionare **Salva**. Viene nuovamente visualizzata la schermata **Formato file**.

Firma PDF

Nota

Per l'attivazione di questa funzione, è necessario che sia stato precedentemente impostato un certificato dall'amministratore di sistema (vedere la guida per l'amministratore).

La funzione consente di aggiungere una firma al file PDF in modo da poter dimostrare in maniera definitiva l'autenticità del documento ed evitare che documenti falsi o contraffatti vengano presentati come autentici.

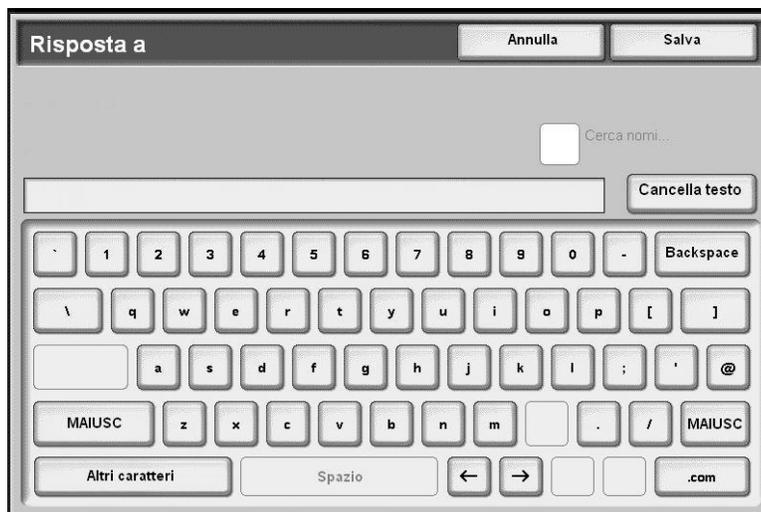
Se necessario, è possibile impostare la funzione **Firma PDF**:

1. Selezionare **Alta compressione MRC**.
2. Selezionare **Sì** oppure **No**.
3. Selezionare **Salva**. Viene nuovamente visualizzata la schermata **Formato file**.

Risposta a

Utilizzare la funzione **Risposta a...** per cercare o specificare il destinatario di una risposta.

1. Nella scheda **Opzioni e-mail**, selezionare **Risposta a...**

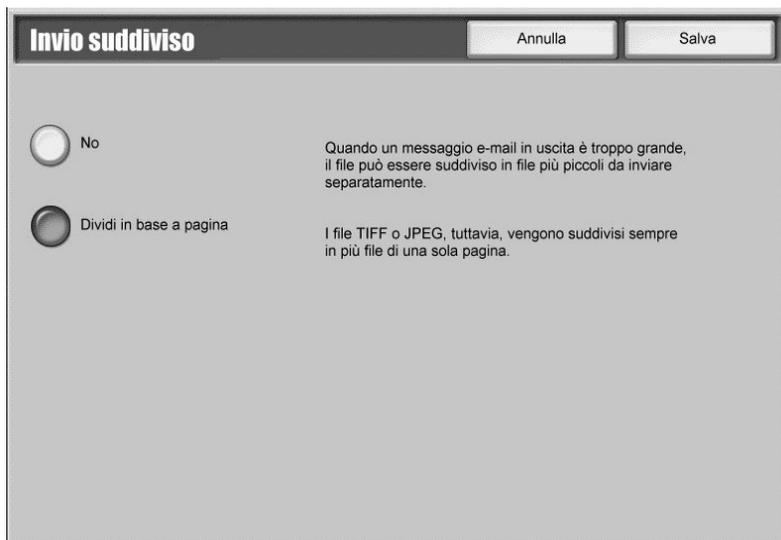


2. Inserire o cercare il nome del destinatario della risposta utilizzando la tastiera.
3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Invio suddiviso

Quando le dimensioni di un file allegato a un'e-mail sono eccessive, questo può essere suddiviso in più file di dimensioni specifiche da inviare separatamente.

1. Nella scheda **Opzioni e-mail**, selezionare **Invio suddiviso...**



2. Selezionare **No** oppure **Dividi in base a pagina**.
3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Scansione su mailbox

È possibile eseguire la scansione dei documenti e salvare i dati ottenuti nella mailbox della macchina.

Importante

Per utilizzare questa funzione, deve esistere già una mailbox. Per istruzioni sulla creazione di una mailbox, vedere il capitolo 4 - Operazioni da computer.

Nota

Se è stata impostata una password per la mailbox specificata, immetterla e selezionare **Conferma**. Se non si ricorda la password, l'amministratore di sistema può riconfigurarla nel modo amministratore.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Scansione su mailbox**.



2. Se sono ancora visualizzate le impostazioni precedenti, premere il pulsante **Cancella tutto** sul pannello comandi.
3. Specificare la mailbox in cui salvare i dati di scansione.



4. Selezionare le opzioni di scansione desiderate nella parte inferiore della schermata (vedere [Caratteristiche generali delle schermate di scansione a pagina 3-2](#))
5. Se è stata impostata una password per la mailbox specificata, immetterla e selezionare **Conferma**.
6. Per accedere ai documenti nella mailbox, selezionare **Elenco documenti** (vedere [Utilizzo dell'elenco documenti a pagina 3-27](#))
7. Se necessario, selezionare le funzioni da configurare in ogni scheda.
8. Premere **Avvio** sul pannello comandi.

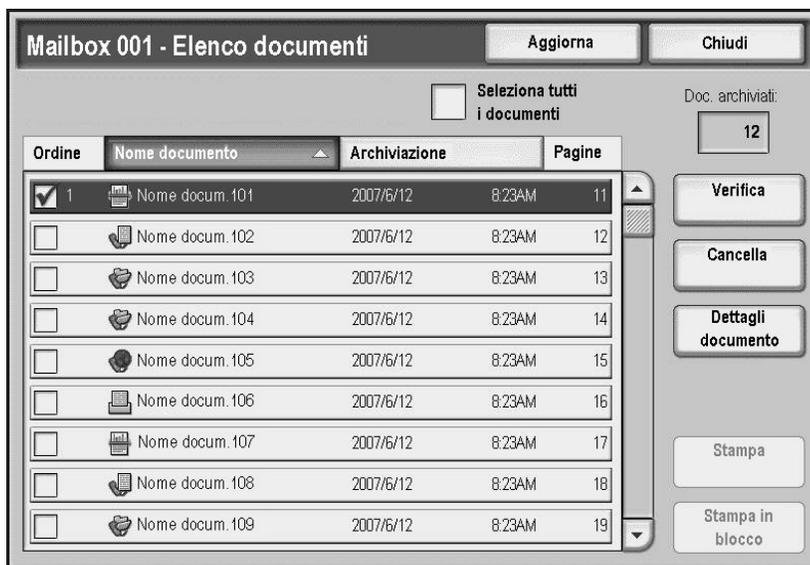
Per ulteriori informazioni su ognuna delle funzioni contenute nelle schede, vedere le sezioni elencate di seguito.

- **Impostazioni avanzate** (vedere [Scheda Impostazioni avanzate a pagina 3-12](#))
- **Regolazione layout** (vedere [Scheda Regolazione layout a pagina 3-17](#))
- **Opzioni archiviazione** (vedere [Scheda Opzioni archiviazione a pagina 3-28](#))

Utilizzo dell'elenco documenti

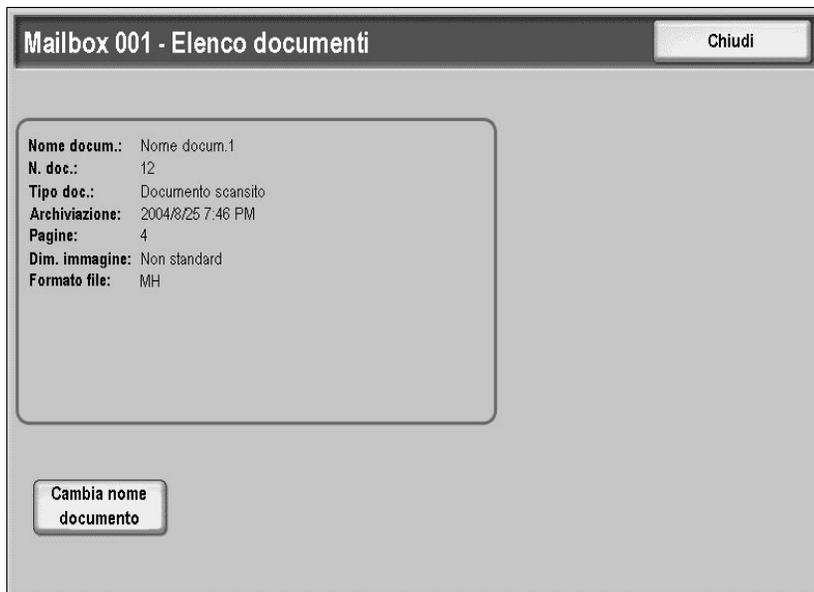
In **Elenco documenti** sono disponibili diverse funzioni. È possibile confermare o cancellare i documenti memorizzati nella mailbox.

1. Nella schermata **Scansione su mailbox**, selezionare **Elenco documenti**.



2. Utilizzare la barra di scorrimento per spostarsi all'interno dell'elenco.
3. Selezionare il documento desiderato nell'elenco visualizzato.
4. Selezionare le funzioni desiderate nella schermata **Elenco documenti**:
 - Se si seleziona **Aggiorna**, viene visualizzato un elenco documenti aggiornato con le scansioni più recenti.
 - Se si selezionano le intestazioni di colonna **Nome documento** o **Archiviazione**, i documenti vengono ordinati in ordine crescente o decrescente in base alla colonna selezionata.
 - Se si seleziona **Verifica**, vengono visualizzate le impostazioni dell'elenco documenti per il documento selezionato.
 - Se si seleziona **Seleziona tutto**, vengono selezionati tutti i documenti contenuti nell'elenco.

- Se si seleziona **Cancella** i documenti selezionati vengono cancellati dall'elenco. Prima di procedere all'eliminazione dei documenti selezionati, la cancellazione deve essere confermata nella schermata **Cancella documenti**.
5. Se necessario, selezionare **Dettagli documento** per visualizzare i dettagli del documento selezionato.

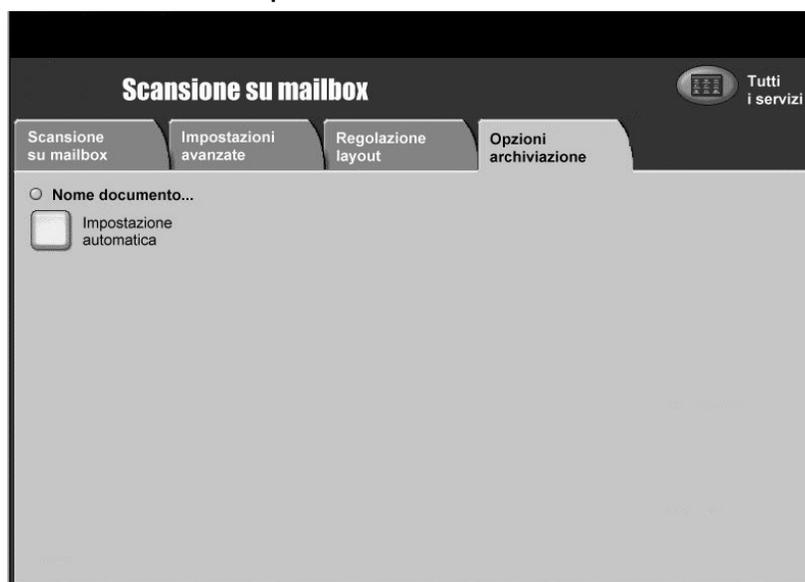


6. Selezionare **Cambia nome documento** per modificare il nome esistente utilizzando la tastiera visualizzata.
7. Selezionare **Salva** per stampare il documento archiviato.
8. Selezionare **Chiudi** nella schermata **Dettagli documento** per tornare alla schermata **Elenco documenti**.

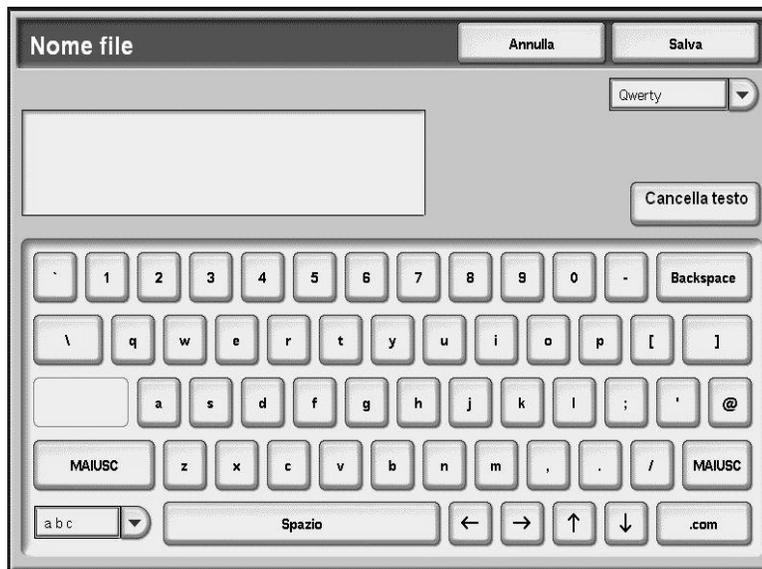
Scheda Opzioni archiviazione

È possibile utilizzare la tastiera visualizzata sullo schermo per inserire e salvare il nome file di un documento scansionato dalla scheda **Opzioni archiviazione**.

1. Selezionare la scheda **Opzioni archiviazione**.



2. Selezionare Nome documento...



3. Inserire il nome del file desiderato utilizzando la tastiera.
4. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Nota

Per ulteriori informazioni sulla creazione di mailbox, vedere la sezione relativa al disco locale/mailbox nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Scansione in rete

Il documento scansionato viene archiviato sul disco rigido della macchina e quindi trasmesso automaticamente a un computer collegato in rete (server) utilizzando un modello lavoro (vedere Modello lavoro a pagina 3-34).

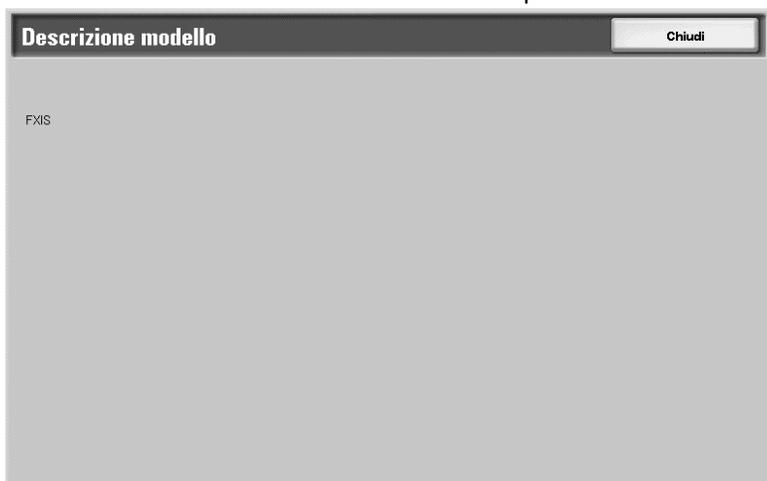
È possibile accedere alla funzione di scansione in rete selezionando il pulsante **Scansione in rete** nella schermata **Tutti i servizi**.



1. Selezionare **Scansione in rete** nella schermata **Tutti i servizi**.



2. Specificare un modello lavoro nell'elenco visualizzato.
3. Utilizzare i pulsanti a freccia **su** e **giù** per spostarsi all'interno dell'elenco.
4. Se noto, è possibile inserire il numero del modello applicabile nella casella di testo **Vai a** utilizzando la tastierina numerica del pannello comandi.
5. Se un modello creato di recente non compare nell'elenco, selezionare **Aggiorna modelli** per aggiornare l'elenco.
6. Selezionare **Descrizione modello** per visualizzare una descrizione del modello lavoro. La descrizione viene visualizzata solo se è stata impostata durante la creazione del modello.



7. Selezionare le opzioni di scansione desiderate nella parte inferiore della schermata (vedere [Caratteristiche generali delle schermate di scansione a pagina 3-2](#))
8. Se necessario, selezionare le funzioni da configurare in ogni scheda.
9. Premere **Avvio** sul pannello comandi.

Per ulteriori informazioni su ognuna delle funzioni contenute nelle schede, vedere le sezioni elencate di seguito.

- **Impostazioni avanzate** (vedere [Scheda Impostazioni avanzate a pagina 3-12](#))
- **Regolazione layout** (vedere [Scheda Regolazione layout a pagina 3-17](#))
- **Opzioni archiviazione** (vedere [Scheda Opzioni archiviazione a pagina 3-31](#))

Scheda Opzioni archiviazione

È possibile utilizzare la scheda Opzioni archiviazione per impostare e salvare le varie opzioni di archiviazione.

1. Selezionare la scheda **Opzioni archiviazione**.



2. Selezionare **Nome file...** per impostare il nome del file scansionato utilizzando la tastiera visualizzata.
3. Selezionare **Salva**.
4. Selezionare **Formato file...** per impostare i vari formati disponibili (vedere [Formato file a pagina 3-31](#))
5. Selezionare **Conflitto nome file...** per risolvere un conflitto legato al nome di un file (vedere [Conflitto nome file a pagina 3-33](#))
6. Inserire la password e il nome di accesso.

Formato file

È possibile selezionare il formato di scansione file desiderato utilizzando l'opzione **Formato file**.

Nota

Il numero di funzioni disponibili varia a seconda dei formati. Una funzione non disponibile per il formato specificato non viene visualizzata oppure viene visualizzata come disattivata e non selezionabile.

1. Nella scheda **Opzioni archiviazione**, selezionare **Formato file...**
2. Selezionare il formato file richiesto:
 - Selezione TIFF/JPEG automatica: consente di salvare automaticamente le scansioni come file TIFF o JPEG. Le scansioni in quadricromia e scala dei grigi vengono archiviate in formato JPEG, quelle in bianco e nero in formato TIFF.
 - Immagini PDF (Più pagine per file): consente di salvare più pagine in un unico file in formato PDF.
 - PDF/A: consente di salvare i dati scansionati nel formato PDF/A; questo formato è utilizzato principalmente per l'archiviazione e la conservazione a lungo termine.
 - Ottimizza PDF per visualizzazione Web: *se si seleziona una delle opzioni del formato file PDF, l'opzione Ottimizza PDF per visualizzazione Web è selezionabile.*

Nota

La funzione **Ottimizza PDF per visualizzazione Web** consente all'utente di aprire e visualizzare la prima pagina di un documento PDF a più pagine all'interno di un browser Web, mentre il resto del documento continua a essere caricato in background. Questo potrebbe incrementare la dimensione file complessiva. La visualizzazione Web riorganizza un documento PDF Adobe per lo scaricamento pagina per pagina (byte serving) da server Web. Con lo scaricamento pagina per pagina, il server Web invia solo la pagina richiesta anziché l'intero documento. Questo è particolarmente importante per i documenti di grandi dimensioni che richiedono molto tempo per essere scaricati da un server.

Verificare con il Web master che il software del server Web utilizzato supporti lo scaricamento pagina per pagina. Per garantire che i documenti PDF sul sito Web vengano visualizzati nei browser meno recenti, è consigliabile creare collegamenti HTML (contro gli script ASP o il metodo POST) ai documenti PDF e mantenere la lunghezza dei nomi percorso, o degli URL, ai file inferiore a 256 caratteri.

- TIFF (Un file per pagina): consente di salvare ogni pagina in un file diverso in formato TIFF.
- mTIFF (Più pagine per file): consente di salvare più pagine in un unico file in formato TIFF.
- JPEG (Un file per pagina): consente di salvare ogni pagina in un file diverso in formato JPEG.

Nota

L'opzione [JPEG (Un file per pagina)] non è disponibile quando [Scansione colore] è impostata su [Bianco e nero].

- XPS: consente di salvare più pagine in un unico file in formato XPS (XML Paper Specification).
3. Se necessario, selezionare **Metodo di compressione**. Questo pulsante è attivo solo quando è selezionata un'opzione diversa da [JPEG (Un file per pagina)].
- Auto - Per le pagine in bianco e nero, questa opzione utilizza MMR quando [Tipo di originale] è impostata su [Foto e testo] o [Testo] e MH quando [Tipo di originale] è impostata su [Foto]. L'opzione JPEG viene utilizzata per le pagine a colori e in scala dei grigi.
 - Selezione manuale - Consente di selezionare manualmente un metodo di compressione per le pagine in bianco e nero. L'opzione JPEG verrà utilizzata per le pagine a colori e in scala dei grigi.
 - **Pagine in bianco e nero** - Consente di selezionare un metodo di compressione per le pagine in bianco e nero scegliendo tra [MH], [MMR], [JBIG2 (Codifica aritmetica)] e [JBIG2 (Codifica Huffman)].
 - Pagine in scala dei grigi/a colori - Per immagini JPEG, l'immagine JPEG viene utilizzata per comprimere l'immagine.

Nota

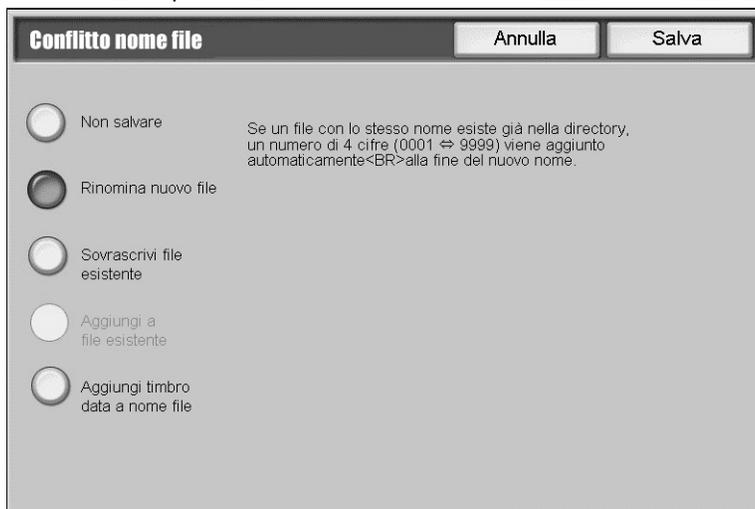
Con un livello di compressione più alto, la dimensione del file è minore e la qualità dell'immagine più bassa.

4. Selezionare **Salva**. Viene di nuovo visualizzata la schermata **Formato file**.
5. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Conflitto nome file

È possibile risolvere un conflitto legato al nome di un file utilizzando l'opzione **Conflitto nome file**.

1. Selezionare la scheda **Opzioni archiviazione**.
2. Selezionare l'opzione **Conflitto nome file**.



3. Selezionare l'opzione appropriata:
 - **Non salvare:** consente di annullare il lavoro di scansione in modo che sia possibile inserire un altro nome file.
 - **Rinomina nuovo file:** consente di aggiungere un numero di 4 cifre (0000-9999) in fondo al nome del file duplicato e di salvare il file nella stessa directory.
 - **Sovrascrivi file esistente:** consente di eliminare il file esistente con il nome del file duplicato e di salvare il nuovo file con il nome specificato nella stessa directory.
 - **Aggiungi a file esistente:** consente di aggiungere un file appena scansionato al file esistente.

Nota

Questo pulsante viene visualizzato solo se è selezionata l'opzione **Scansione in rete** ed è selezionabile quando le opzioni **TIFF (Un file per pagina)** o **JPEG (Un file per pagina)** sono selezionate per **Formato file** nelle schede **Opzioni e-mail** o **Opzioni archiviazione**.

- **Aggiungi timbro data a nome file:** consente di aggiungere la data corrente al nome del nuovo file.

Nota

Questo pulsante viene visualizzato solo quando è selezionata l'opzione **Scansione in rete**.

4. Selezionare **Salva**.

Modello lavoro

Il modello lavoro è un file di configurazione in cui vengono definite condizioni, informazioni sul server di destinazione per il trasferimento e altre informazioni sul file scansionato.

Può essere creato in remoto utilizzando CentreWare o un'applicazione server per la scansione in rete come EFI Controller. In base alle impostazioni attivate nel modello, i documenti possono essere scansionati automaticamente, salvati in formato TIFF/JPEG o PDF e inviati a un server specifico. Per informazioni sulle modalità di programmazione di un modello lavoro, fare riferimento a **Scansione in rete** nel Capitolo 3 della Guida per l'amministratore del sistema.

Nota

È possibile creare fino a 500 modelli lavoro.

Scansione su PC

È possibile convertire i dati scansionati in formato TIFF, DocuWorks o PDF, quindi utilizzare i protocolli FTP o SMB per inviare i dati a un computer di rete.

Nota

Prima di eseguire la scansione, è necessario creare sul computer una cartella condivisa per il salvataggio dei documenti scansionati.

1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Scansione su PC**.



2. Specificare il **Protocollo di trasferimento** (vedere [Protocollo di trasferimento a pagina 3-35](#))
3. Impostare e salvare gli attributi della rubrica selezionando **Rubrica...** (vedere [Rubrica a pagina 3-36](#))
4. Selezionare le opzioni di scansione desiderate nella parte inferiore della schermata (vedere [Caratteristiche generali delle schermate di scansione a pagina 3-2](#))
5. Se necessario, selezionare le funzioni da configurare nelle schede **Impostazioni avanzate**, **Regolazione layout** e **Opzioni archiviazione**.
6. Premere **Avvio** sul pannello comandi.

Per ulteriori informazioni su ognuna delle funzioni contenute nelle schede, vedere le sezioni elencate di seguito.

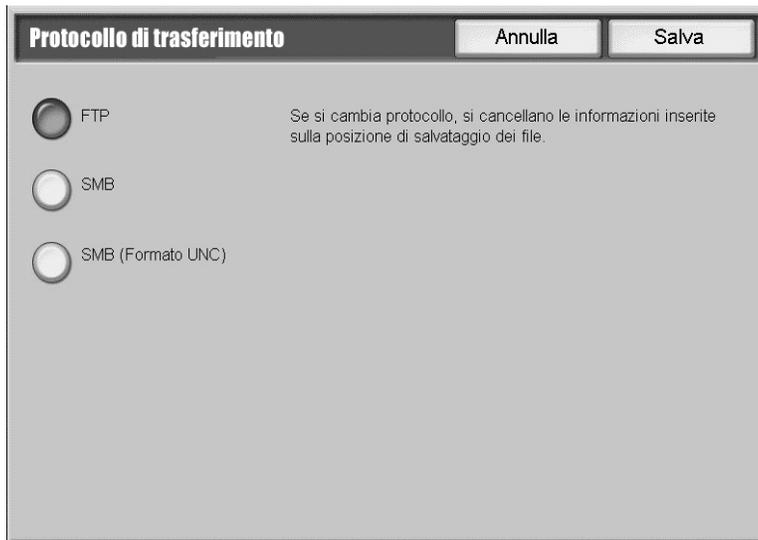
- Impostazioni avanzate (vedere Scheda Impostazioni avanzate a pagina 3-12)
- Regolazione layout (vedere Scheda Regolazione layout a pagina 3-17)
- Opzioni archiviazione (vedere Scheda Opzioni archiviazione a pagina 3-31)

Nota

Per informazioni sulle modalità di configurazione dal computer, fare riferimento al manuale fornito insieme al sistema operativo del PC.

Protocollo di trasferimento

1. Nella scheda **Scansione su PC**, selezionare **Protocollo di trasferimento...**

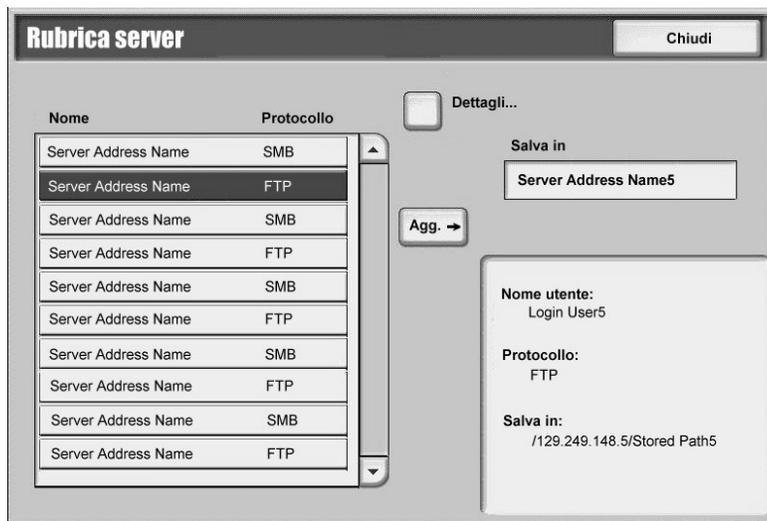


2. Selezionare **FTP**, **SMB** o **SMB (Formato UNC)** come protocollo di inoltro.
3. Selezionare **Salva**.

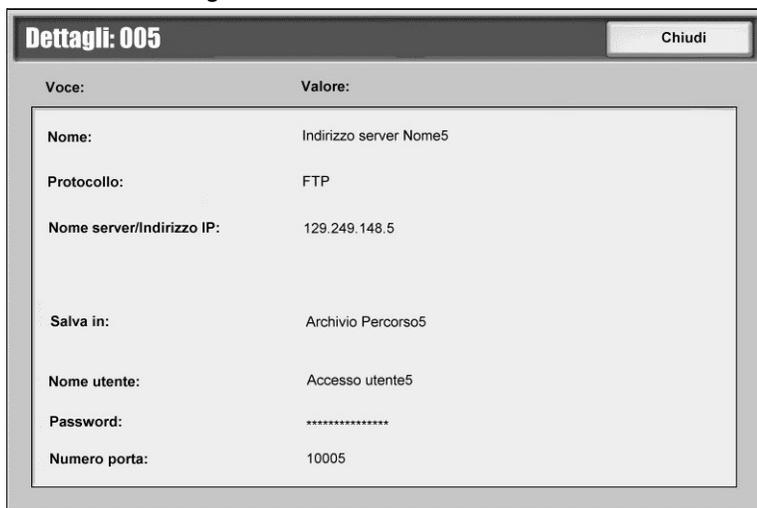
Rubrica

È possibile selezionare nella rubrica un server su cui salvare i file scansionati.

1. Nella scheda **Scansione su PC** selezionare **Rubrica...**



2. Utilizzare i pulsanti a freccia **su** e **giù** per spostarsi all'interno dell'elenco.
3. Selezionare un **Nome** nell'elenco e fare clic su **Aggiungi**. Il nome del server verrà visualizzato nella casella **Salva in**.
4. Selezionare **Dettagli...** e verificare le informazioni correlate.



5. Selezionare **Chiudi**.

Importante

È possibile utilizzare solo i destinatari configurati per SMB o FTP. I destinatari della posta elettronica non sono disponibili.

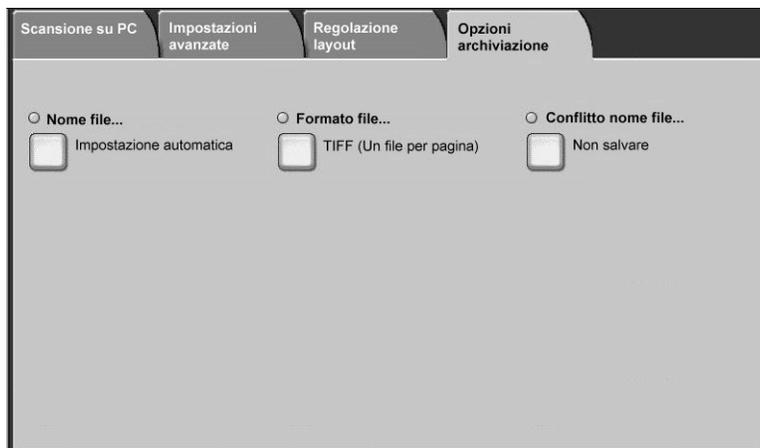
Nota

Per informazioni sulla configurazione della rubrica, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Scheda Opzioni archiviazione

È possibile utilizzare la scheda Opzioni archiviazione per impostare e salvare le varie opzioni di archiviazione.

1. Selezionare la scheda **Opzioni archiviazione**.



2. Selezionare **Nome file...** per impostare il nome del file scansionato utilizzando la tastiera visualizzata.
3. Selezionare **Salva**.
4. Selezionare **Formato file...** per impostare i vari formati disponibili (vedere [Formato file a pagina 3-37](#))
5. Selezionare **Conflitto nome file...** per risolvere un conflitto legato al nome di un file (vedere [Conflitto nome file a pagina 3-41](#))

Formato file

È possibile selezionare il formato di scansione file desiderato utilizzando l'opzione **Formato file**.

Nota

Il numero di funzioni disponibili varia a seconda dei formati. Una funzione non disponibile per il formato specificato non viene visualizzata oppure viene visualizzata come disattivata e non selezionabile.

1. Nella scheda **Opzioni archiviazione**, selezionare **Formato file...**
2. Selezionare il formato file richiesto:
 - Selezione TIFF/JPEG automatica: consente di salvare automaticamente le scansioni come file TIFF o JPEG. Le scansioni in quadricromia e scala dei grigi vengono archiviate in formato JPEG, quelle in bianco e nero in formato TIFF.
 - Immagini PDF (Più pagine per file): consente di salvare più pagine in un unico file in formato PDF.
 - PDF/A: consente di salvare i dati scansionati nel formato PDF/A; questo formato è utilizzato principalmente per l'archiviazione e la conservazione a lungo termine.
 - Ottimizza PDF per visualizzazione Web: *se si seleziona una delle opzioni del formato file PDF, l'opzione Ottimizza PDF per visualizzazione Web è selezionabile.*

Nota

La funzione **Ottimizza PDF per visualizzazione Web** consente all'utente di aprire e visualizzare la prima pagina di un documento PDF a più pagine all'interno di un browser Web, mentre il resto del documento continua a essere caricato in background. Questo

potrebbe incrementare la dimensione file complessiva. La visualizzazione Web riorganizza un documento PDF Adobe per lo scaricamento pagina per pagina (byte serving) da server Web. Con lo scaricamento pagina per pagina, il server Web invia solo la pagina richiesta anziché l'intero documento. Questo è particolarmente importante per i documenti di grandi dimensioni che richiedono molto tempo per essere scaricati da un server.

Verificare con il Web master che il software del server Web utilizzato supporti lo scaricamento pagina per pagina. Per garantire che i documenti PDF sul sito Web vengano visualizzati nei browser meno recenti, è consigliabile creare collegamenti HTML (contro gli script ASP o il metodo POST) ai documenti PDF e mantenere la lunghezza dei nomi percorso, o degli URL, ai file inferiore a 256 caratteri.

- TIFF (Un file per pagina): consente di salvare ogni pagina in un file diverso in formato TIFF.
- mTIFF (Più pagine per file): consente di salvare più pagine in un unico file in formato TIFF.
- JPEG (Un file per pagina): consente di salvare ogni pagina in un file diverso in formato JPEG.

Nota

L'opzione [JPEG (Un file per pagina)] non è disponibile quando [Scansione colore] è impostata su [Bianco e nero].

- XPS: consente di salvare più pagine in un unico file in formato XPS (XML Paper Specification).
3. Se necessario, selezionare **Metodo di compressione**. Questo pulsante è attivo solo quando è selezionata un'opzione diversa da [JPEG (Un file per pagina)].
- Auto - Per le pagine in bianco e nero, questa opzione utilizza MMR quando [Tipo di originale] è impostata su [Foto e testo] o [Testo] e MH quando [Tipo di originale] è impostata su [Foto]. L'opzione JPEG viene utilizzata per le pagine a colori e in scala dei grigi.
 - Selezione manuale - Consente di selezionare manualmente un metodo di compressione per le pagine in bianco e nero. L'opzione JPEG verrà utilizzata per le pagine a colori e in scala dei grigi.
 - **Pagine in bianco e nero** - Consente di selezionare un metodo di compressione per le pagine in bianco e nero scegliendo tra [MH], [MMR], [JBIG2 (Codifica aritmetica)] e [JBIG2 (Codifica Huffman)].

Nota

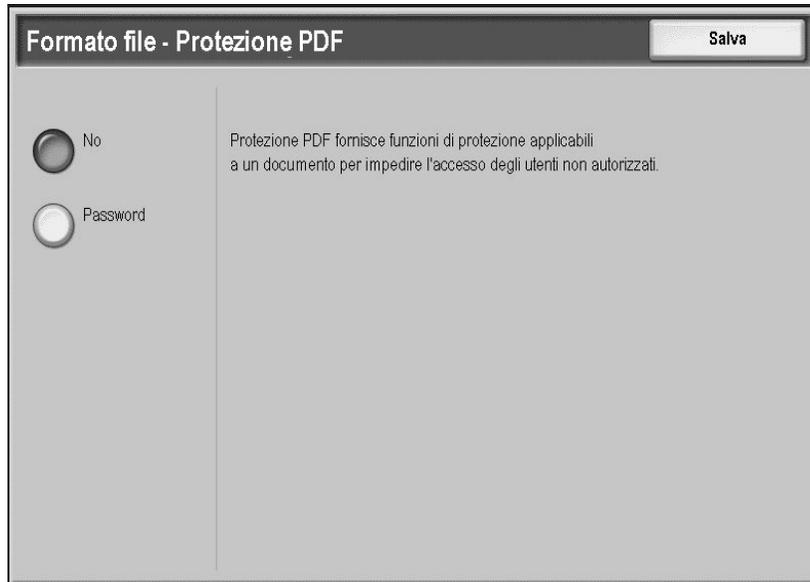
Con un livello di compressione più alto, la dimensione del file è minore e la qualità dell'immagine più bassa.

4. Selezionare **Salva**. Viene di nuovo visualizzata la schermata **Formato file**.
5. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Protezione PDF

Se necessario, è possibile impostare la password di protezione per i file PDF creati:

1. Selezionare **Protezione PDF**.



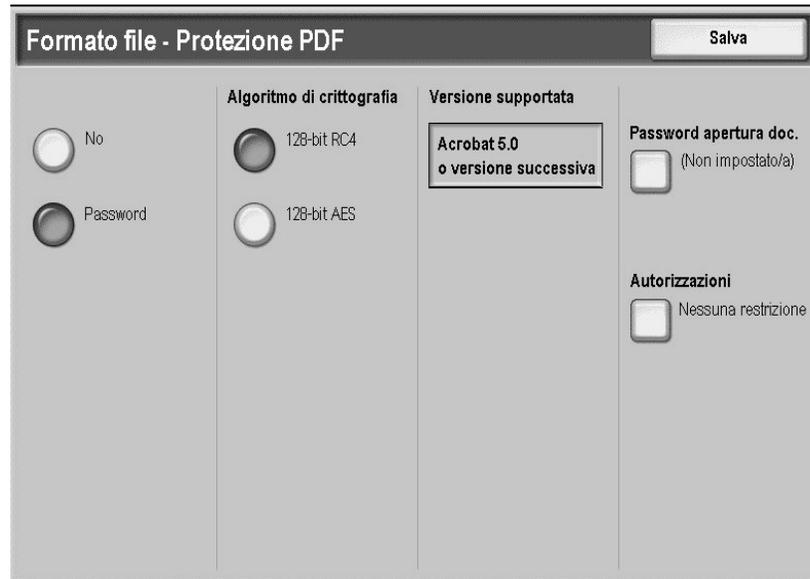
Formato file - Protezione PDF Salva

No

Password

Protezione PDF fornisce funzioni di protezione applicabili a un documento per impedire l'accesso degli utenti non autorizzati.

2. Selezionare **Password**.



Formato file - Protezione PDF Salva

No

Password

Algoritmo di crittografia

128-bit RC4

128-bit AES

Versione supportata

Acrobat 5.0
o versione successiva

Password apertura doc.

(Non impostato/a)

Autorizzazioni

Nessuna restrizione

3. Selezionare l'**algoritmo di crittografia** richiesto.

4. Selezionare **Password apertura doc.** e scegliere **Sì**.

The image shows a software dialog box titled "Protezione PDF - Password apertura doc.". At the top right of the dialog are two buttons: "Annulla" and "Salva". On the left side, there are two radio buttons: "No" (which is unselected) and "Si" (which is selected). The main area of the dialog contains two text input fields. The first is labeled "Password di apertura documento" and the second is labeled "Conferma password apertura documento". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Tastiera" and "Avanti".

5. Immettere la password di apertura documento.
6. Selezionare **Salva**.
7. Selezionare **Avanti** e ripetere la procedura descritta ai punti 4 e 5.
8. Selezionare **Salva**. Viene nuovamente visualizzata la schermata **Formato file**.

Firma PDF

Nota

Per l'attivazione di questa funzione, è necessario che sia stato precedentemente impostato un certificato dall'amministratore di sistema (vedere la guida per l'amministratore).

La funzione consente di aggiungere una firma al file PDF in modo da poter dimostrare in maniera definitiva l'autenticità del documento ed evitare che documenti falsi o contraffatti vengano presentati come autentici.

Se necessario, è possibile impostare la funzione **Firma PDF**:

1. Selezionare **Alta compressione MRC**.
2. Selezionare **Sì** oppure **No**.
3. Selezionare **Salva**. Viene nuovamente visualizzata la schermata **Formato file**.

Conflitto nome file

È possibile risolvere un conflitto legato al nome di un file utilizzando l'opzione **Conflitto nome file**.

1. Selezionare la scheda **Opzioni archiviazione**.
2. Selezionare l'opzione **Conflitto nome file**.



3. Selezionare l'opzione appropriata:
 - **Non salvare:** consente di annullare il lavoro di scansione in modo che sia possibile inserire un altro nome file.
 - **Rinomina nuovo file:** consente di aggiungere un numero di 4 cifre (0000-9999) in fondo al nome del file duplicato e di salvare il file nella stessa directory.
 - **Sovrascrivi file esistente:** consente di eliminare il file esistente con il nome del file duplicato e di salvare il nuovo file con il nome specificato nella stessa directory.
4. Selezionare **Salva**.

Modello lavoro

Il modello lavoro è un file di configurazione in cui vengono definite condizioni, informazioni sul server di destinazione per il trasferimento e altre informazioni sul file scansionato.

Può essere creato in remoto utilizzando CentreWare. In base alle impostazioni attivate nel modello, i documenti possono essere scansionati automaticamente, salvati in formato TIFF/JPEG o PDF e inviati a un server specifico. Per informazioni sulle modalità di programmazione di un modello lavoro, fare riferimento alla Guida per l'amministratore del sistema.

Nota

È possibile creare fino a 500 modelli lavoro.

Kit scanner a colori opzionale

Se è installato il kit scanner a colori opzionale, alcune schermate della macchina saranno diverse rispetto a quelle mostrate in questo capitolo. **Le differenze vengono comunque segnalate, specialmente se interferiscono con l'operazione di scansione.**

Il kit scanner a colori opzionale permette di eseguire scansioni a colori per le funzioni e-mail, Scansione su mailbox, Scansione in rete e Scansione su FTP/SMB. Osservare che le scansioni per la funzione Copia sono esclusivamente in bianco e nero perché questa macchina è una stampante monocromatica.

Per riferimento, si riporta di seguito un esempio della parte delle schermate a schede in cui viene mostrata la funzione **Colore di uscita**. Sono presenti differenze solo nel caso in cui sia installato il kit scanner a colori opzionale, che sostituisce la funzione **Più chiaro/Più scuro**.



L'area **Scansione colore** contiene quattro pulsanti:

- Rilevamento automatico - Le scansioni riflettono il contenuto dell'originale
- Colori - Le scansioni vengono eseguite a colori, indipendentemente dal contenuto dell'originale
- Bianco e nero - Le scansioni vengono eseguite in bianco e nero, indipendentemente dal contenuto dell'originale
- Scala dei grigi - Le scansioni vengono eseguite in scala dei grigi, indipendentemente dal contenuto dell'originale

Kit scansione PDF

Il kit scansione PDF è un accessorio opzionale per la copiatrice/stampante (C/P) Xerox 4112/4127. Il kit scansione PDF è costituito da hardware (memoria aggiuntiva) e software (fornito in licenza) che consente di espandere le funzionalità delle funzioni di scansione standard aggiungendo, ad esempio, Scansione su PC, Scansione su e-mail e Scansione in rete.

Importante

Per utilizzare il kit scansione PDF è necessario anche abilitare il kit scansione a colori. Il kit scansione a colori insieme al kit scansione PDF consente di scansionare e creare PDF ad alta compressione e/o testo ricercabile in quadricromia.

Nota

Le schermate mostrate in questo documento potrebbero non riflettere l'interfaccia utente della macchina. Le schermate possono variare in base alla configurazione della macchina e al paese di commercializzazione. Le schermate illustrate qui sono solo una rappresentazione.

Vantaggi del kit scansione PDF

La funzione di scansione integrata della copiatrice/stampante Xerox 4112/4127 consente di eseguire la scansione su mailbox, e-mail, FTP/SMB e altri percorsi utilizzando impostazioni di scansione standard. Queste impostazioni di scansione standard abilitano scansione ad alta risoluzione, che a sua volta crea file PDF di dimensioni più grandi. È possibile usare scansioni con risoluzione più bassa per ridurre al minimo le dimensioni file, ma questo può influire sulla qualità di scansione. Il kit scansione PDF consente l'utilizzo di tecnologie di compressione più avanzate, quali MRC, JBIG2, MMR e MH per creare file compressi di alta qualità.

Il kit scansione PDF include le funzioni seguenti, che verranno descritte in dettaglio più avanti in questa sezione:

- Scansione **Alta compressione MRC**
- Testo ricercabile

Il kit scansione PDF può essere utilizzato con i servizi seguenti: Scansione su PC, Scansione su e-mail e Scansione in rete. Un esempio di utilizzo di ogni servizio con il kit scansione PDF è presentato più avanti in questo documento.

Scansione compressa

File di grandi dimensioni occupano più spazio di archiviazione e richiedono un tempo di trasmissione maggiore rispetto ai file PDF compressi. La compressione dei file in formato PDF ha numerosi vantaggi, ma alcuni dei più importanti sono elencati di seguito:

- La velocità di invio dei file PDF compressi è 10 volte superiore rispetto a quella dei file non compressi.
- I file PDF compressi occupano meno spazio di archiviazione sul sistema.
- Il trasferimento di file PDF compressi su Internet o una Intranet richiede una larghezza di banda inferiore.

Quando si utilizza il kit scansione PDF, sono disponibili i modelli di compressione seguenti:

- **Alta compressione MRC:** questa funzione, specifica del kit scansione PDF, consente di creare scansioni compresse di alta qualità ad alta risoluzione che possono essere trasportate in modo rapido ed efficiente attraverso le reti senza alcun impatto sulla qualità dell'immagine scansionata. Per informazioni aggiuntive, vedere [Scansione Alta compressione MRC](#).

I modelli di compressione seguenti sono validi solo per immagini in bianco e nero e sono disponibili quando si utilizza il pacchetto di scansione standard, nonché il kit scansione PDF.

- **MH:** Modified Huffman - (CCITT-G3) Compressione fax senza perdita di dati solo per immagini in bianco e nero binarie. Per le immagini in bianco e nero, MH viene utilizzato quando si seleziona Foto per Tipo di originale.
- **MMR:** Modified Modified Read - (CCITT-G4) Compressione fax senza perdita di dati solo per immagini in bianco e nero binarie. Questa è l'impostazione predefinita per i lavori in bianco e nero.
- **JBIG2:** Joint Binary Image Group v2 - L'alternativa più recente per gli schemi di compressione senza perdita di dati in bianco e nero CCITT-G3/G4. Un'immagine scansionata può essere compressa fino a ottenere una dimensione 10 volte inferiore rispetto a quanto possibile con TIFF G4 (MMR). Esistono due sottocategorie:

- **JBIG2-Arithmetic:** la codifica aritmetica è un metodo di codifica dei dati che utilizza un numero di bit variabili. Il numero di bit utilizzati per codificare ciascun simbolo varia in base alla probabilità assegnata al simbolo.
- **JBIG2-Huffman:** un metodo di compressione molto comune per i dati basati su testo. La codifica Huffman utilizza un numero intero di bit per codificare un simbolo.
- **JPEG:** Joint Photographic Experts Group - Un metodo di compressione utilizzato in genere per le immagini. Per le immagini in scala dei grigi e a colori, il metodo di compressione utilizzato è JPEG. La risoluzione JPEG dipende dalle impostazioni di sistema. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida per l'amministratore del sistema oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Nota

La compressione senza perdita di dati consente di ricostruire i dati originali dai dati compressi. La compressione senza perdita di dati è utilizzata per file di dati e di testo. La compressione con perdita di dati non consente di ottenere ricostruzioni esatte. I file audio e video utilizzano spesso la compressione con perdita di dati.

Scansione Alta compressione MRC

MRC, o Mixed Raster Content, è un modello di compressione che separa un'immagine in tre diversi livelli: primo piano, sfondo e maschera. Ogni livello viene compresso separatamente utilizzando il tipo di compressione più appropriato per il tipo di dati ed è in seguito decompresso e ricombinato in base al livello maschera per ripristinare l'immagine originale. Questo modello di compressione è disponibile solo quando si utilizza il kit scansione PDF.

Come esempio, si consideri un documento contenente testo, fotografie ed elementi grafici. Se si utilizza il modello Alta compressione MRC, è possibile inserire gli elementi fotografici nel livello sfondo, gli elementi grafici colorati (compreso il testo a colori) nel livello primo piano e l'altro testo (o altri elementi simili ad alto contrasto, alta frequenza) nei livelli maschera. Poiché il testo trasporta informazioni visive ad alto contrasto e frequenza spaziale, può essere codificato come 1 bit per pixel a 600 spi. I valori di 0 e 1 per il livello maschera indicano quale degli altri due livelli devono essere usati per ricostruire l'immagine composita.

Al contrario del testo, la comunicazione esatta delle informazioni visive relative a fotografia e grafica a colori richiede un numero inferiore di pixel per pollice (frequenza spaziale più bassa), ma un numero maggiore di bit per pixel. Per comprimere l'immagine, si utilizza un algoritmo binario che in genere non comporta una perdita di dati, ad esempio MMR, mentre i livelli sfondo e primo piano vengono compressi utilizzando un algoritmo a tono continuo che spesso comporta una perdita di dati, ad esempio JPEG.

L'utilizzo di Alta compressione MRC produce, solitamente, file di dimensioni inferiori rispetto ad altri modelli di compressione. È possibile utilizzare la compressione MRC da sola o con gli altri modelli di compressione per ottenere scenari di compressione supplementari.

Nota

Le condizioni seguenti devono essere considerate quando si utilizza la funzione Alta compressione MRC:

- Alta compressione MRC non è disponibile per lavori in bianco e nero eseguiti con il kit scanner a colori.
- Alta compressione MRC è supportata solo per scansioni a 200 o 300 dpi.

- Quando si imposta Alta compressione MRC, le opzioni tipo di documento non sono disponibili. Il dispositivo esegue automaticamente la scansione del documento in modalità Testo/Foto.
- La scansione su carta fotografica non è supportata con la funzione Alta compressione MRC.
- La funzione Alta compressione MRC produce file PDF v1.3 e i documenti possono essere aperti da Acrobat 4.x o versioni successive. Se si utilizza JBIG2 come metodo di compressione per l'immagine maschera, vengono prodotti file PDF v1.4.

Esempi di scansioni prodotte con il kit scansione PDF

L'immagine 8,5 x 14 poll. seguente è stata scansionata sul sistema di scansione a colori standard 4127 utilizzando la funzione Scansione su FTP senza il kit scansione PDF. La dimensione del file scansionato a colori risultante è 5,95 MB. Quando si esegue la scansione di un'immagine in scala dei grigi, la dimensione del file scansionato è 1,19 MB.



Se per la scansione di questa immagine si utilizza il kit scansione PDF, si ottengono le riduzioni di dimensione seguenti:

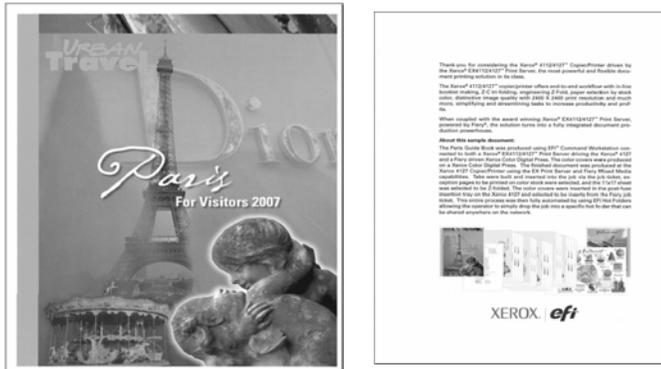
- File ad alta compressione (con compressione automatica) - 727 K
- File ad alta compressione (con compressione MMR) - 403 K
- File ad alta compressione (con compressione JBIG2 - aritmetica) - 401 K
- File ad alta compressione (con compressione JBIG2 - Huffman) - 406 K

L'alta qualità dell'immagine viene mantenuta con il vantaggio aggiuntivo della notevole riduzione della dimensione file, che nella maggior parte dei casi è superiore a 10 volte. Come si può osservare, la riduzione della dimensione file è particolarmente evidente nella scansione di documenti a colori.

Il documento 8,5 x 14 poll. della pagina seguente è stato scansionato sul sistema di scansione a colori standard 4127 utilizzando la funzione Scansione su FTP senza il kit scansione PDF. La dimensione file risultante per la scansione a colori è 893 K. Per la scansione in scala dei grigi, la dimensione file è 916 K. Se si utilizza il kit scansione PDF, si ottengono i risultati seguenti:

- Con Alta compressione MRC impostata su **Sì**, la dimensione è stata ridotta a 295 K.

- Se il documento viene scansiono come scala dei grigi con Alta compressione MRC impostata su **Si**, la dimensione viene ridotta a 251 K.



L'alta qualità dell'immagine viene mantenuta con il vantaggio aggiuntivo della considerevole riduzione della dimensione file, in questo caso più di 3 volte.

Testo ricercabile

Questa funzione consente di eseguire la scansione di testo e generare file PDF contenenti un livello di testo ricercabile. Il documento scansiono può essere quindi trasmesso utilizzando Scansione su PC, Scansione su e-mail o Scansione in rete, in cui può essere ricercato, copiato nonché incollato e commentato utilizzando il software Adobe Acrobat o Microsoft Word. Per motivi di sicurezza il documento originale non può essere modificato.

Nella schermata Testo ricercabile è possibile scegliere tra due opzioni:

- **Solo immagine:** consente di eseguire la scansione e di trasmettere le immagini. Quando si utilizza questa opzione, non è possibile ricercare il testo.
- **Si:** questa funzione consente di eseguire la scansione di un documento contenente testo, comprimerlo e trasmettere il file PDF risultante. Il testo è incorporato nel file scansiono.

Di seguito vengono riportati alcuni esempi che mostrano i vantaggi dell'utilizzo della funzione Testo ricercabile del kit scansione PDF:

- Il testo ricercabile è utile quando si esegue la scansione di documenti contenenti grandi quantità di testo (ad esempio, manuali utente, rapporti aziendali, promemoria, documenti legali e così via) in modo che si possa visualizzarli ed eseguire ricerche al loro interno quando si utilizzano applicazioni come Adobe Acrobat Reader.
- Il testo ricercabile è utile per l'archiviazione delle pagine scansionate. Ad esempio, dopo aver eseguito la scansione dei documenti, è possibile ricercare all'interno di un archivio tutti i documenti che contengono la parola "piuma." Poiché è ricercabile, il testo viene riconosciuto dai motori di ricerca del testo quali Google Desktop, Microsoft Windows e così via.
- I documenti PDF ricercabili possono essere inviati a colleghi per analisi e commenti. I commenti possono essere inseriti nei documenti utilizzando gli strumenti di gestione dei commenti di Adobe Acrobat Reader e restituiti al mittente.
- È possibile eseguire la scansione di numerosi documenti e quindi creare un singolo documento PDF utilizzando strumenti quali Adobe Acrobat Professional. Potrebbe essere più pratico avere un unico file anziché dieci file separati.
- Se devono essere inviate, le immagini possono essere ritagliate e quindi modificate utilizzando software di imaging quali Adobe Photoshop o SnagIt. Per motivi di sicurezza, l'immagine originale non può essere modificata.

Utilizzo del kit scansione PDF

Il kit scansione PDF può essere utilizzato con le funzioni Scansione su PC, Scansione su e-mail e Scansione in rete.

- Scansione su PC utilizzando il kit scansione PDF
- **Invio di e-mail utilizzando il kit scansione PDF**
- Scansione in rete utilizzando il kit scansione PDF

Nota

Per utilizzare il kit scansione PDF è necessario anche abilitare il kit scansione a colori.

Scansione su PC utilizzando il kit scansione PDF

Scansione su PC consente di convertire i dati scansionati nei formati TIFF, DocuWorks o PDF e quindi utilizzare i protocolli FTP o SMB per inviare i dati a un computer della rete.

Nota

Prima di eseguire la scansione, è necessario creare sul computer una cartella condivisa per il salvataggio dei documenti scansionati. Per ulteriori informazioni su Scansione su PC, vedere la Guida per l'utente. Per impostare gli indirizzi FTP/SMB, rivolgersi all'amministratore di sistema.

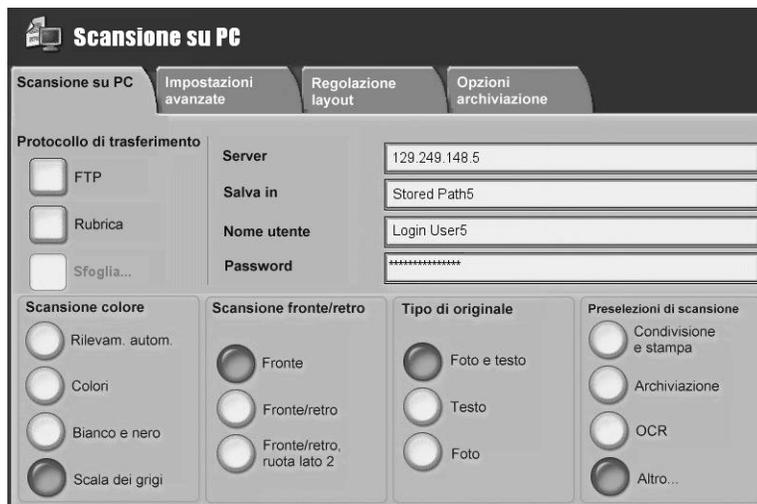
In questo esempio, un documento di 26 pagine contenente immagini e testo verrà compresso con testo ricercabile e inviato a un percorso FTP. La dimensione del documento in bianco e nero scansionato originale è di 2,15 MB.

1. Nella schermata Servizi, selezionare **Scansione su PC**.

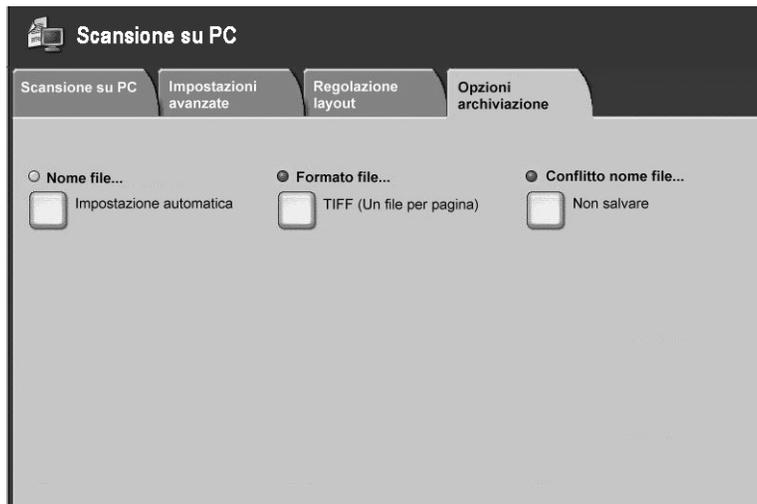


2. Dal menu all'interno della Rubrica, selezionare l'indirizzo FTP che si desidera utilizzare per inviare il documento.

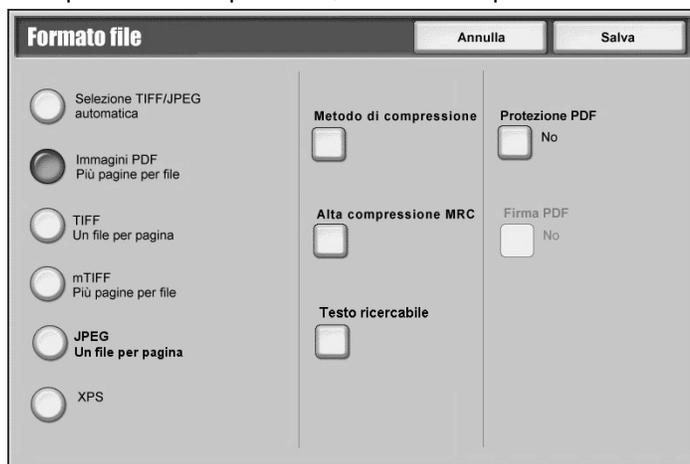
3. Selezionare **Scala dei grigi** dal menù Scansione colore.



4. Selezionare la scheda Opzioni archiviazione.
5. Premere il pulsante **Formato file**.

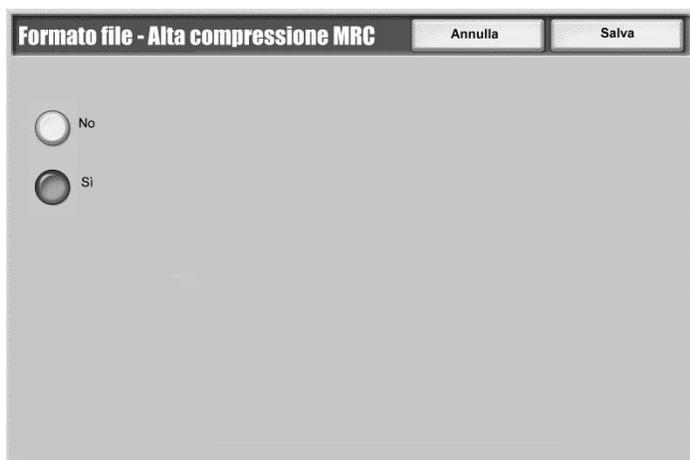


6. Selezionare **Immagini PDF (Più pagine per file)**.
7. Per impostare la compressione, selezionare il pulsante **Alta compressione MRC**.



8. Dalla schermata Alta compressione MRC, selezionare **Sì** per abilitare l'alta compressione.

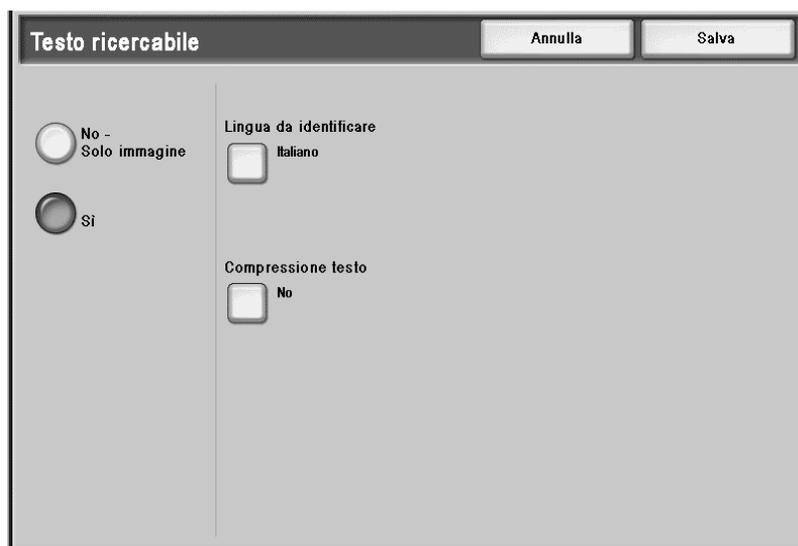
9. Selezionare **Salva**.



10. Dalla schermata Formato file, selezionare il pulsante **Testo ricercabile**.

11. È possibile scegliere tra **Solo immagine** o **Si**:

- **Solo immagine**: consente di eseguire la scansione e di trasmettere le immagini. Quando si utilizza questa opzione, non è possibile ricercare il testo. Come esempio, questa opzione è utile se si esegue la scansione di un documento dattiloscritto contenente firme da archiviare. Dopo aver eseguito la scansione, è possibile copiare e incollare le sezioni del documento attinenti alle proprie esigenze.
- **Si**: per questo esempio, selezionare **Si**. Questa funzione consente di inviare il lavoro come file PDF contenente un livello di testo ricercabile. Scegliere tra le seguenti opzioni:
 - **Lingua da identificare**: è possibile scegliere tra inglese, spagnolo o francese.
 - **Compressione testo**: consente di selezionare **Compressione testo**.



12. Dopo aver selezionato le opzioni, scegliere **Salva**.

13. Selezionare **Salva** nella schermata Testo ricercabile.

14. Caricare il documento o i documenti sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.

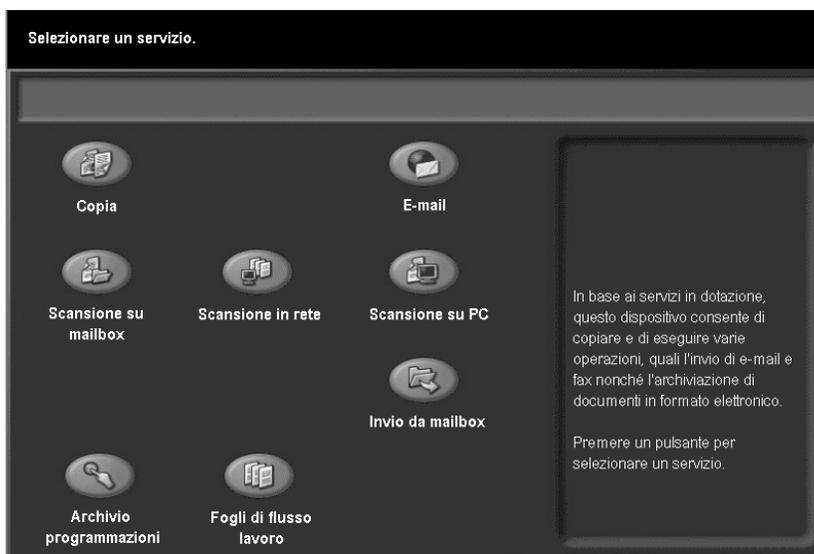
15. Selezionare **Avvio**. La schermata Scansione su PC mostra lo stato di avanzamento del lavoro che viene inviato al percorso selezionato. Accedere al lavoro PDF risultante utilizzando il software Adobe Acrobat. La dimensione del documento originale era 215 MB, ma utilizzando Alta compressione MRC questa è stata ridotta a 644 k, un valore 3 volte più piccolo dell'originale. È possibile tagliare, incollare e inserire commenti nel documento, ma non modificare il file originale.

Invio di e-mail utilizzando il kit scansione PDF

Questa funzione consente di inviare un documento scansionato come un allegato e-mail.

In questo esempio, una brochure a colori di due pagine, contenente sia testo che immagini, viene scansionata in scala dei grigi e quindi inviata tramite posta elettronica a tre utenti singoli per un commento. La dimensione originale della brochure a colori è 1,63 MB.

1. Dalla schermata Servizi, selezionare **e-mail**.



2. Dalla schermata e-mail, aggiungere gli utenti che riceveranno il documento.

Nota

Per aggiungere nuovi account di posta elettronica, vedere la Guida per l'utente oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

3. Selezionare **Scala dei grigi** nel menù **Scansione colore**.

4. Selezionare la scheda Opzioni e-mail.

The screenshot shows the 'Opzioni e-mail' tab selected. The interface includes the following elements:

- Destinatari:** A list of recipients with a scrollable area containing:
 - To: account@company.com
 - To: account1@company.com
 - To: account2@company.com
 -
- Da:** mail@address
- Oggetto...** (Subject field)
- Messaggio...** (Message field)
- Scansione colore:**
 - Rilevam. autom.
 - Colori
 - Bianco e nero
 - Scala dei grigi
- Scansione fronte/retro:**
 - Fronte
 - Fronte/retro
 - Fronte/retro, ruota lato 2
- Tipo di originale:**
 - Foto e testo
 - Testo
 - Foto
- Preselezioni di scansione:**
 - Condivisione e stampa
 - Archiviazione
 - OCR
 - Altro...

5. Selezionare il pulsante **Formato file**.

The screenshot shows the 'Opzioni e-mail' tab with the following settings:

- Nome file...** (File name): Impostazione automatica
- Formato file...** (File format): TIFF (Un file per pagina)
- Risposta a...** (Reply to):
- Invio suddiviso...** (Batch send): Dividi in base a pagina

6. Premere il pulsante **Immagini PDF (Più pagine per file)**.

7. Premere il pulsante **Testo ricercabile**.

Formato file Annulla Salva

Selezione TIFF/JPEG automatica

Immagini PDF Più pagine per file

TIFF Un file per pagina

mTIFF Più pagine per file

JPEG Un file per pagina

XPS

Metodo di compressione

Alta compressione MRC

Testo ricercabile

Protezione PDF No

Firma PDF No

8. Selezionare **Sì**.
9. Premere il pulsante **Compressione testo**.
 - a. Selezionare **Compressione testo**: per lavori in scala dei grigi e a colori l'impostazione predefinita JPEG è utilizzata per comprimere l'immagine. Poiché questo è un lavoro in scala dei grigi, verrà utilizzata l'impostazione predefinita.
 - b. Selezionare **Salva**.

Testo ricercabile Annulla Salva

No - Solo immagine

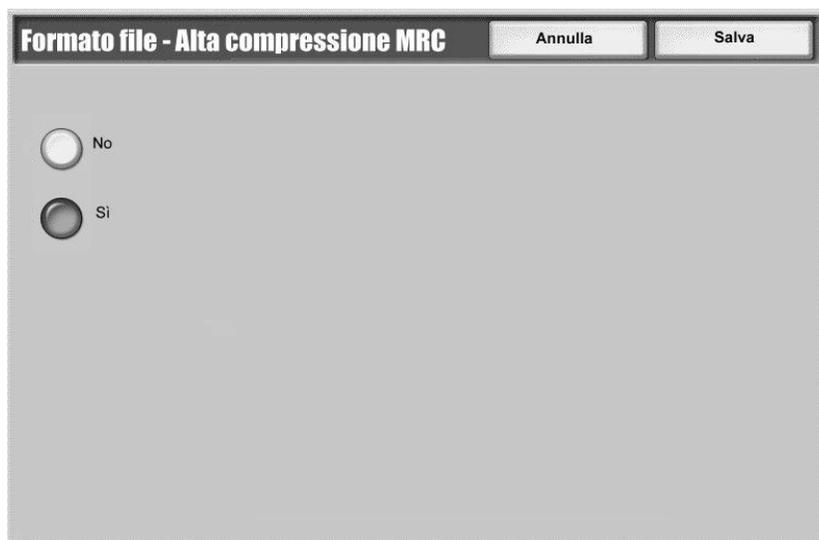
Sì

Lingua da identificare Italiano

Compressione testo No

10. Per impostare la compressione, selezionare il pulsante **Alta compressione MRC**.

11. Premere il pulsante **Si**.



12. Selezionare **Salva**.

13. Selezionare di nuovo **Salva**.

14. Caricare il documento nell'alimentatore automatico e premere **Avvio**. Se l'opzione corrispondente è abilitata, la schermata e-mail mostra lo stato di avanzamento del lavoro che viene inviato al percorso selezionato. La dimensione del documento viene ridotta da 1,63 MB a 293 K. Dopo che sono stati ricevuti i documenti, è possibile aggiungere commenti utilizzando il software Adobe Acrobat e quindi inviare i documenti via posta elettronica al mittente per la revisione.

Scansione in rete utilizzando il kit scansione PDF

Quando si utilizza Scansione in rete, il documento scansionato viene archiviato sul disco rigido della macchina e quindi trasmesso automaticamente a un computer collegato in rete (server) utilizzando un modello lavoro.

Il modello lavoro è un file di configurazione in cui vengono definite condizioni, informazioni sul server di destinazione per il trasferimento e altre informazioni sul file scansionato.

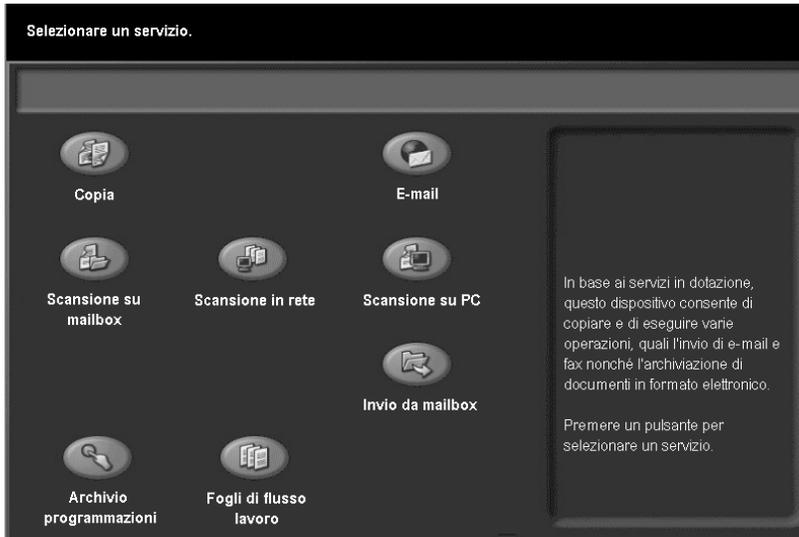
In base alle impostazioni attivate nel modello, i documenti possono essere scansionati automaticamente, salvati in formato TIFF/JPEG o PDF e inviati a un server specifico.

Nota

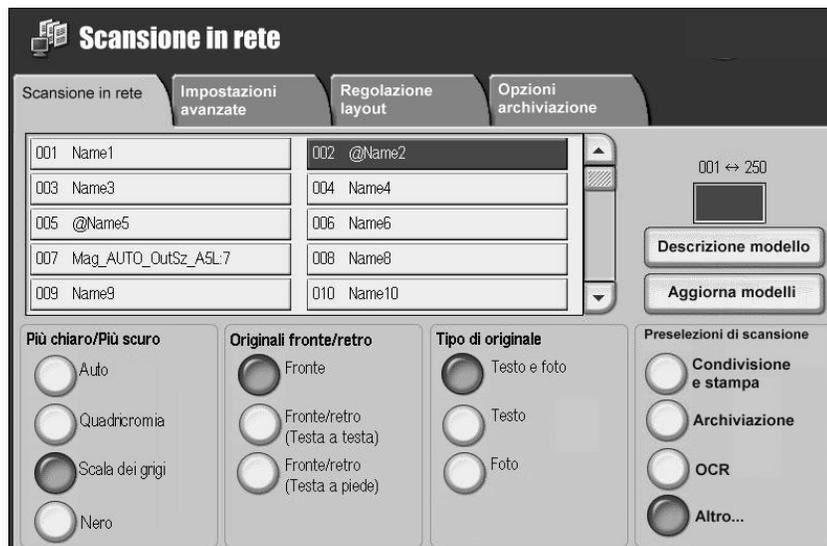
Per informazioni aggiuntive sulla creazione di modelli lavoro, vedere la guida per l'amministratore del sistema, la Guida per l'utente oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

In questo esempio, viene eseguita la scansione in bianco e nero di un modello a colori di tre pagine che viene quindi compresso e inviato in formato PDF al percorso di rete specificato. La dimensione del file scansionato originale è 1,77 MB.

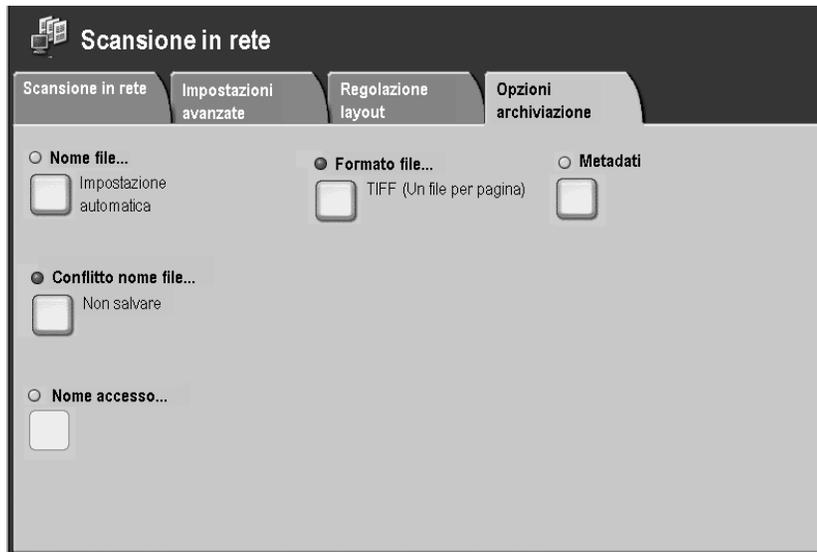
1. Dalla schermata Servizi, selezionare **Scansione in rete**.



2. Dalla schermata Scansione in rete, selezionare il modello lavoro che si desidera utilizzare.
3. Selezionare **Bianco e nero** dal menù Scansione colore.
4. Selezionare la scheda Opzioni archiviazione.



5. Nella scheda Opzioni archiviazione, selezionare **Formato file**.

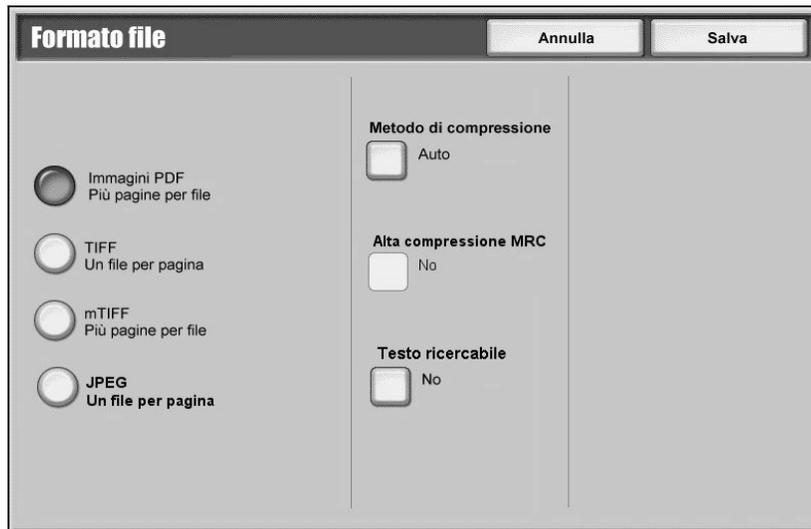


6. Dalla schermata Formato file:
- Selezionare **Immagini PDF Più pagine per file**.
 - Selezionare il pulsante **Metodo di compressione** per visualizzare la compressione predefinita per i documenti in bianco e nero. La selezione predefinita è MMR poiché Foto e testo è il Tipo di originale per questo lavoro. Selezionare **Annulla** per tornare alla schermata Formato file.

Nota

L'opzione **Alta compressione MRC** non è disponibile per lavori in bianco e nero.

- Selezionare **Testo ricercabile**.



7. Premere il pulsante **Sì**.

8. Selezionare il pulsante **Compressione testo**.

The screenshot shows a dialog box titled "Testo ricercabile" with two buttons at the top: "Annulla" and "Salva". On the left side, there are two radio buttons: "No - Solo immagine" (which is selected) and "Si". On the right side, there are two checkboxes: "Lingua da identificare" with "Italiano" below it, and "Compressione testo" with "No" below it.

9. Selezionare **Compressione testo**. Il testo verrà compresso utilizzando il metodo di compressione MMR, che è quello predefinito per questo lavoro.
10. Selezionare **Salva**.

The screenshot shows a dialog box titled "Compressione testo" with two buttons at the top: "Annulla" and "Salva". On the left side, there are two radio buttons: "No" and "Comprimi testo" (which is selected).

11. Selezionare **Salva** nelle due schermate successive.
12. Caricare il documento nell'alimentatore automatico e selezionare **Avvio**. La schermata Scansione in rete mostra lo stato di avanzamento del lavoro che viene inviato al percorso selezionato. La dimensione file viene ridotta da 1,77 MB a 293 K. Al termine della scansione può essere stampato un rapporto di conferma.

Operazioni da computer

4

Importante

Le schermate dell'interfaccia utente riportate in questa guida potrebbero essere diverse da quelle effettivamente visualizzate nel sistema in uso. Le schermate dell'interfaccia utente variano a seconda del sistema utilizzato e del paese di commercializzazione. Pertanto, le schermate dell'interfaccia utente presentate in questa guida sono un'immagine rappresentativa del tipo di schermate che *potrebbero* essere visualizzate in un determinato sistema.

Stampa di rete

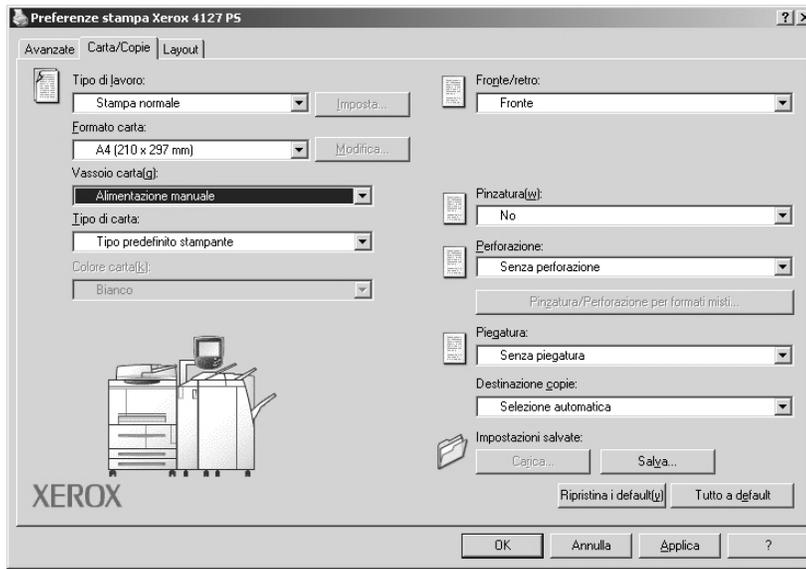
Le procedure di stampa variano in base all'applicazione software utilizzata. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione fornita con ciascuna applicazione.

Per informazioni sulle funzioni di stampa, fare clic su **Guida** nella schermata del driver di stampa e fare riferimento alla Guida in linea.

Stampa con i driver di stampa PS

1. Caricare la carta nel vassoio. Vedere il capitolo **Carta e altri supporti** nella Guida per l'utente.
2. Dal computer, aprire il documento da stampare.
3. Selezionare **File > Stampa**.
4. Selezionare la stampante desiderata.
5. Selezionare **Proprietà**.
6. Selezionare la scheda **Carta/Copie**.

7. Selezionare le impostazioni appropriate per **Vassoio carta**, **Formato carta** e **Tipo di carta**.



8. Selezionare la scheda **Avanzate** e scegliere **Funzioni avanzate**.
9. Selezionare **OK** per salvare e chiudere la finestra **Proprietà**.
10. Selezionare il numero di copie/quantità e fare clic su **OK** per stampare il lavoro.

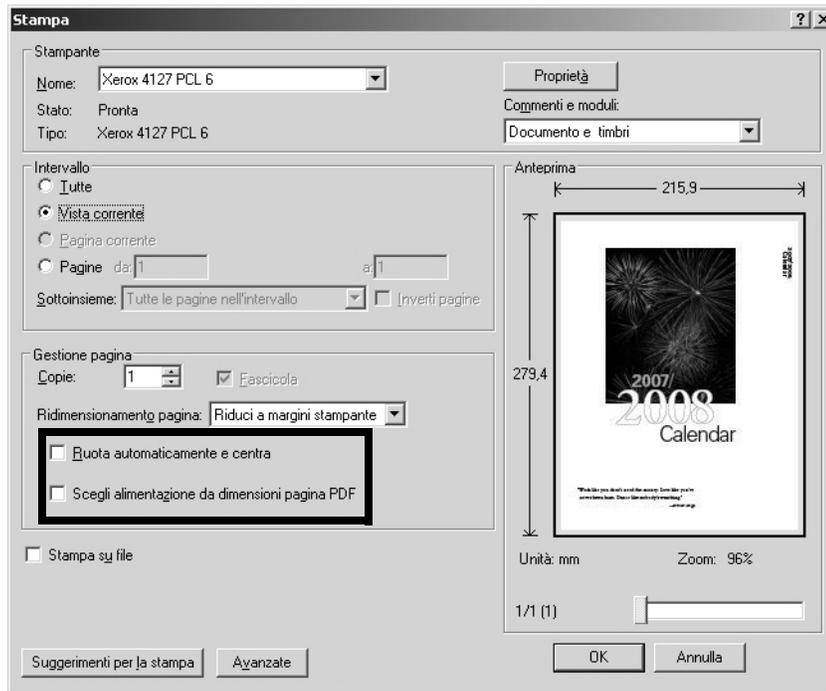
Nota

Per ulteriori informazioni, vedere la documentazione relativa al driver di stampa.

Stampa con i driver di stampa PCL

1. Caricare la carta nel vassoio. Vedere il capitolo **Carta e altri supporti** nella Guida per l'utente.
2. Dal computer, aprire il documento da stampare.
3. Selezionare **File > Stampa**.
4. Selezionare la stampante desiderata.

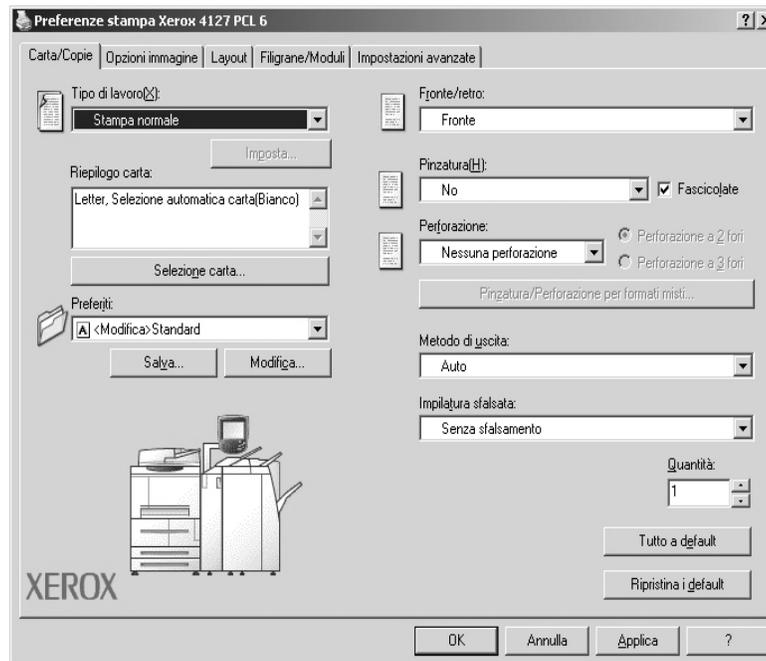
5. Verificare che le caselle di controllo **Ruota automaticamente e centra** e **Scegli alimentazione da dimensioni pagina PDF** siano deselezionate.



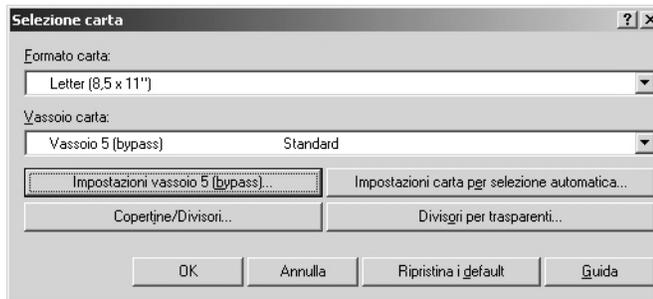
Nota

È possibile che queste opzioni non siano disponibili nella versione di Adobe Acrobat o Adobe Reader installata.

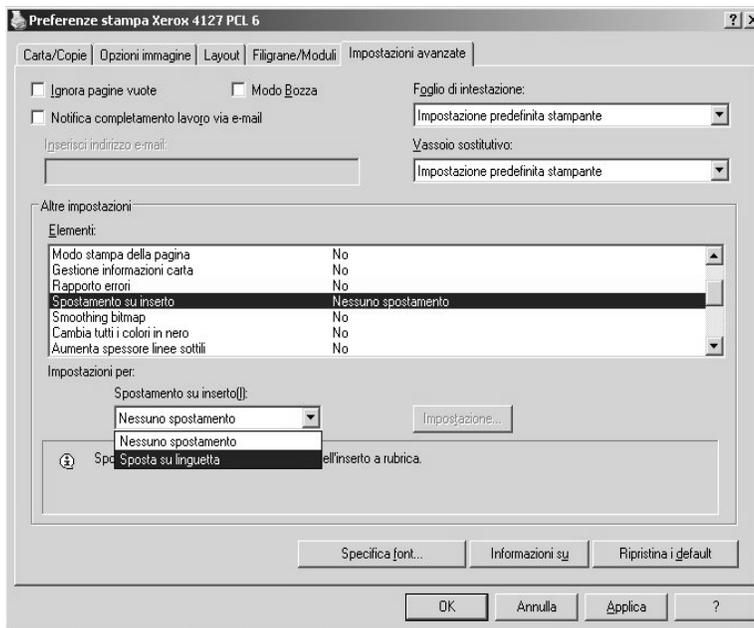
6. Selezionare **Proprietà**, quindi scegliere la scheda **Carta/Copie**.



7. Fare clic sul pulsante **Selezione carta**.



8. Se si utilizza il vassoio 3 o il vassoio 4, selezionare **Impostazioni carta per selezione automatica** e scegliere il tipo di carta appropriato.
9. Selezionare **OK** due volte per tornare alla schermata Proprietà.
10. Selezionare la scheda **Avanzate** e scegliere **Funzioni avanzate**.



11. Selezionare **OK** per salvare e chiudere la finestra **Proprietà**.
12. Selezionare il numero di copie/quantità e fare clic su **OK** per stampare il lavoro.

Nota

Per ulteriori informazioni, vedere la documentazione relativa al driver di stampa.

Servizi Internet CentreWare

Servizi Internet CentreWare richiede un ambiente TCP/IP e consente di visualizzare lo stato della macchina e i suoi lavori, nonché inviare lavori per la stampa.



Stampa di un lavoro da Servizi Internet CentreWare

Nota

Solo i **file pronti per la stampa** (*.ps, *.pcl, *.jpeg, *.tiff, *.pdf e così via) possono essere inoltrati al dispositivo dalla pagina Web Servizi Internet CentreWare.

1. Avviare il computer e aprire il browser.
2. Inserire l'indirizzo IP o l'indirizzo Internet del dispositivo nel campo degli indirizzi del browser e premere il tasto **Invio** sulla tastiera del computer.

Nota

Se non è possibile accedere alla macchina tramite Servizi Internet CentreWare, consultare l'amministratore di sistema per ottenere supporto.

3. Dalla schermata Servizi Internet CentreWare, selezionare la scheda Stampa.

CentreWare
Servizi Internet Xerox 4127 Utente (accesso in attesa)

Stato Lavori **Stampa** Scansione Proprietà Assistenza

Invio lavoro

Stampa

Quantità: 1 (1 - 999)
Fasciolate: Auto
Stampa fronte/retro: Fronte
Pinzatura: Nessun punto
Perforazione: Nessun foro
Destinazione copie: Vassoio sup. destro

Carta

Alimentazione carta: Auto
Formato carta: Non sel to
Tipo di carta: Non sel to

Consegna

Consegna:

Stampa immediata
 Fascicolo di prova
ID utente:
 Stampa differita
Ora: (0 - 23)
Minuto: (0 - 59)
 Stampa protetta
ID utente:
Immetti codice: (0 - 12 cifra/e)
Conferma codice: (0 - 12 cifra/e)

Nome file: Sfoggia...

Attendere la finestra di conferma invio lavoro prima di passare a un'altra pagina. In caso contrario, il lavoro verrà cancellato.
Nota: solo i file pronti per la stampa (*.ps, *.pcl, *.jpeg, *.tiff e così via) possono essere inoltrati al dispositivo da questa pagina. Il file di aggiornamento software può essere inviato tramite la pagina di aggiornamento manuale.

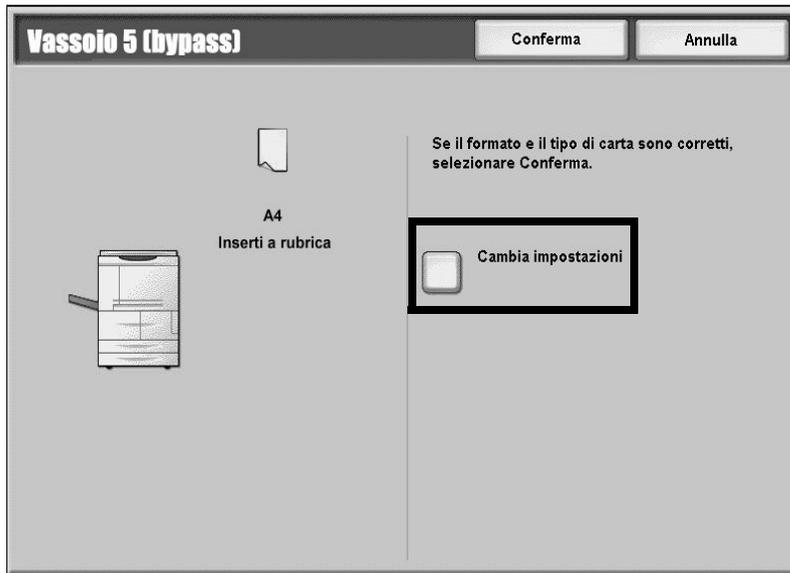
XEROX

Invia lavoro

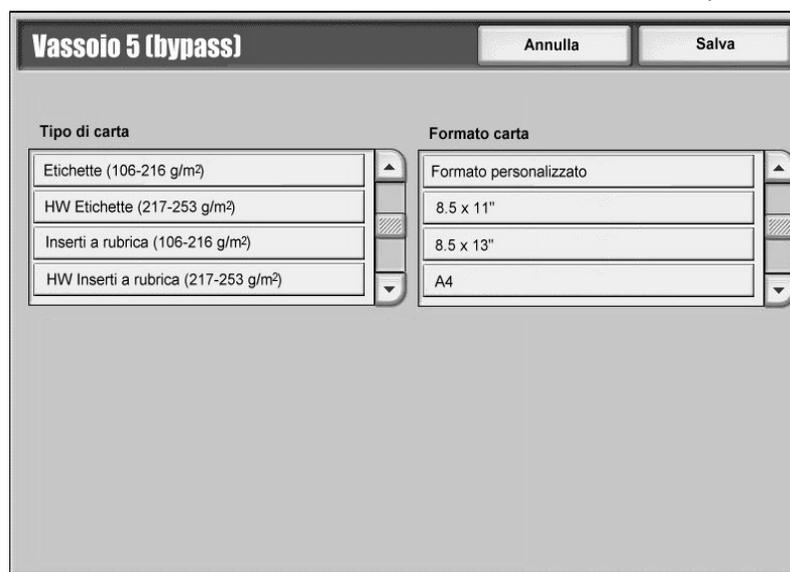
4. Per selezionare un file da stampare, fare clic sul pulsante **Sfoggia** e individuare il file desiderato.
5. Selezionare le opzioni di stampa desiderate.
6. Selezionare il pulsante **Invia lavoro** per stampare il lavoro.

Copiatura di un lavoro con supporti a rubrica

1. Caricare gli inserti a rubrica nel vassoio 5 (bypass). Vedere “Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass)” a pagina 8-5.
2. La schermata del vassoio 5 (bypass) viene aperta automaticamente. Utilizzare il controller per confermare o modificare il formato carta.
 - a. Selezionare **Conferma** se il formato e il tipo di carta visualizzati sono corretti.
 - b. Selezionare **Cambia impostazioni** per selezionare le impostazioni carta corrette.

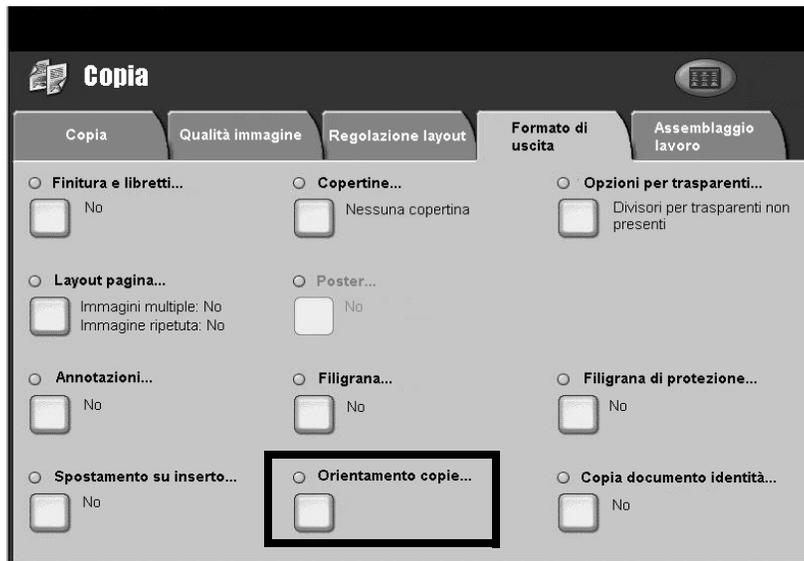


3. Selezionare l'inserto a rubrica:
 - Tipo carta
 - Formato carta: selezionare Formato standard (A4/8,5 x 11 poll.).



4. Selezionare **Salva/Conferma** fino a tornare alla schermata **Copia**.

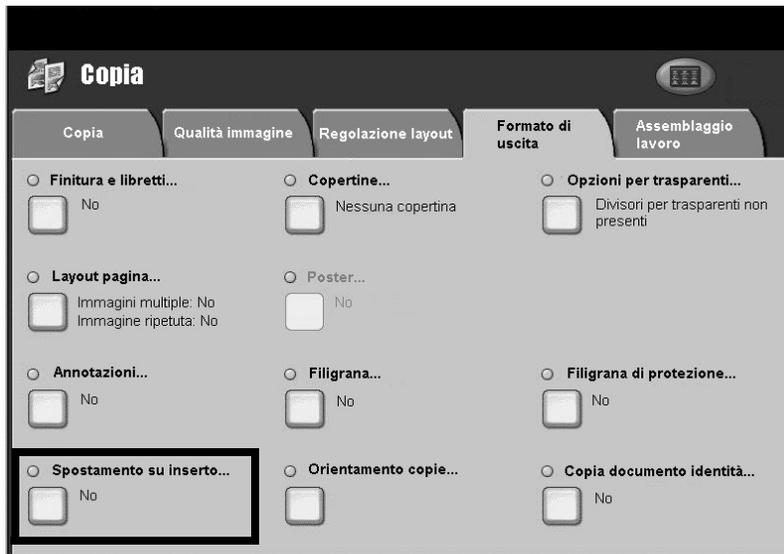
5. Selezionare:
 - a. Scheda **Formato di uscita**.
 - b. Pulsante **Orientamento copie**.



6. Selezionare:
 - a. **A faccia in giù**
 - b. **Salva**



7. Nella scheda Formato di uscita, selezionare **Spostamento su inserto**.



8. Selezionare:
- Sposta su linguetta: seguire le istruzioni per il caricamento degli inserti ed esaminare le selezioni effettuate per i supporti a rubrica.
 - Salva.

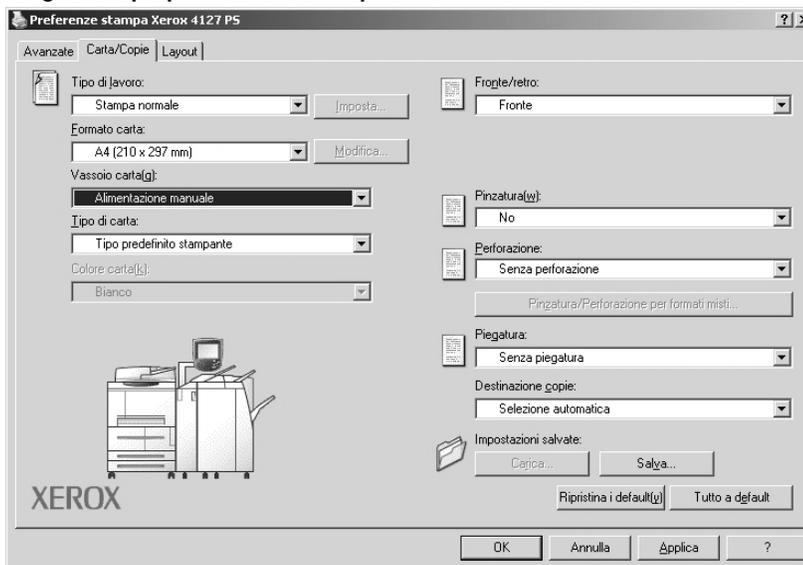


9. Inserire la quantità di copie desiderata utilizzando la tastierina numerica.
 10. Selezionare **Avvio** per avviare la copiatura.

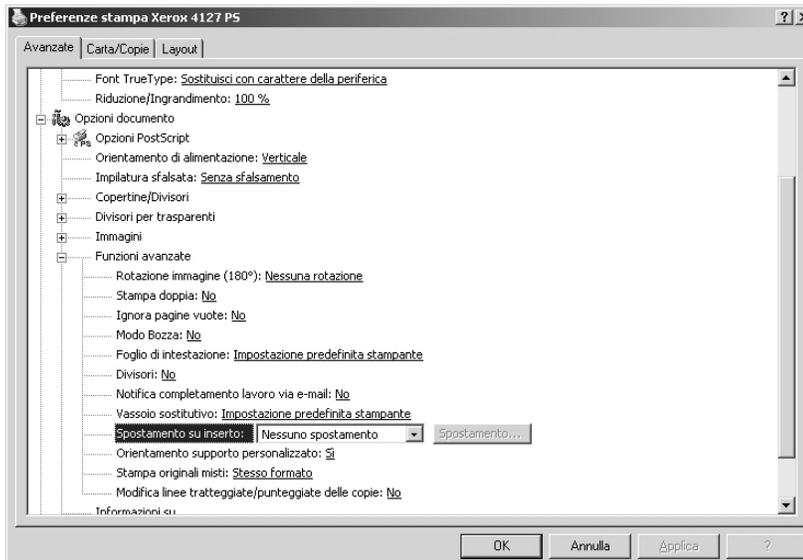
Stampa di rete su inserti a rubrica

Stampa di rete su inserti a rubrica utilizzando i driver di stampa PS

1. Caricare gli inserti a rubrica nel vassoio 3, vassoio 4 o vassoio 5 (bypass). Vedere il capitolo **Caricamento degli inserti nei vassoi** nella Guida per l'utente.
2. Dal computer, aprire il documento da stampare.
3. Selezionare **File > Stampa**.
4. Selezionare la stampante desiderata.
5. Selezionare **Proprietà**.
6. Selezionare la scheda **Carta/Copie**.
7. Selezionare le impostazioni appropriate per le opzioni **Vassoio carta**, **Formato carta** e **Tipo di carta** (selezionare **Inserti a rubrica** se si utilizza il vassoio 5 manuale, in caso contrario scegliere **Tipo predefinito stampante**).



8. Selezionare la scheda **Avanzate** e scegliere **Funzioni avanzate**.



9. Selezionare **Sposta su linguetta** dalla funzione Spostamento su inserto.



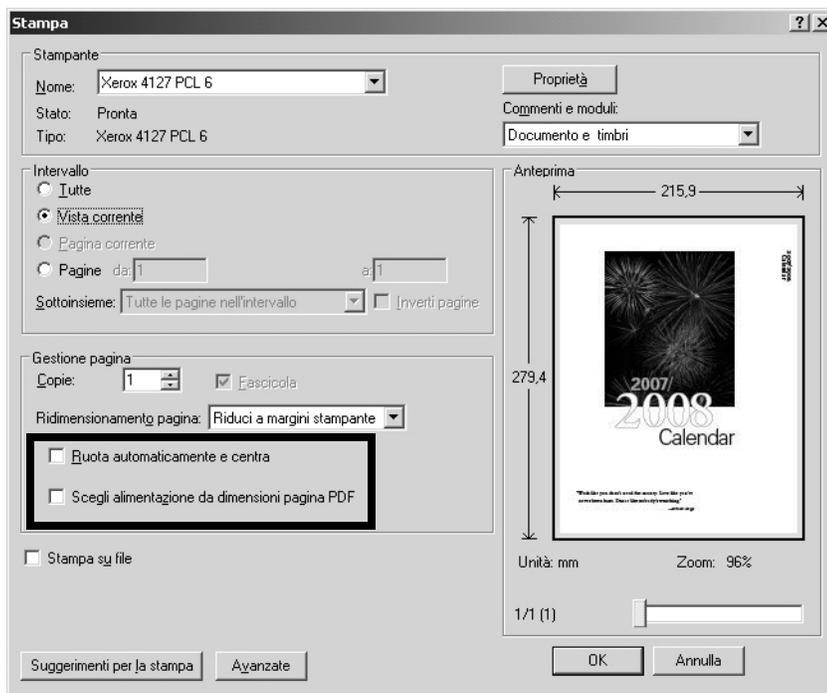
10. Impostare il margine di spostamento desiderato.
11. Selezionare **OK** per salvare e chiudere la finestra **Spostamento su inserto**.
12. Selezionare **OK** per salvare e chiudere la finestra **Proprietà**.
13. Selezionare il numero di copie/quantità e fare clic su **OK** per stampare il lavoro.

Nota

Per ulteriori informazioni, vedere la documentazione relativa al driver di stampa.

Stampa di rete su inserti a rubrica utilizzando i driver di stampa PCL

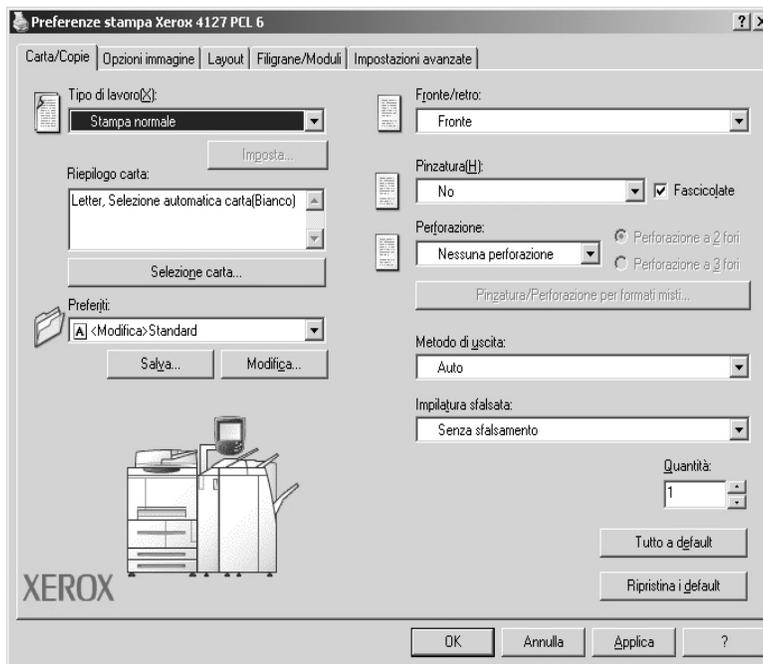
1. Caricare gli inserti a rubrica nel vassoio 3, vassoio 4 o vassoio 5 (bypass). Vedere il capitolo **Caricamento degli inserti nei vassoi** nella Guida per l'utente.
2. Dal computer, aprire il documento da stampare.
3. Selezionare **File > Stampa**.
4. Selezionare la stampante desiderata.
5. Verificare che le caselle di controllo **Ruota automaticamente e centra** e **Scegli alimentazione da dimensioni pagina PDF** siano deselezionate.



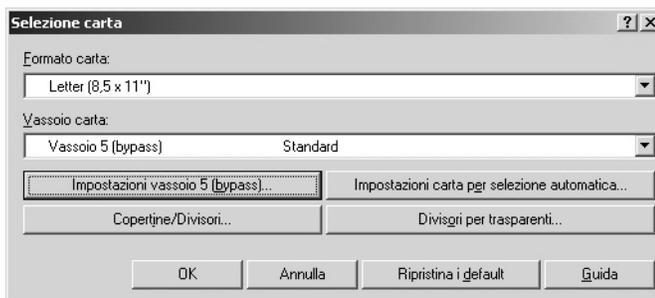
Nota

È possibile che queste opzioni non siano disponibili nella versione di Adobe Acrobat o Adobe Reader installata.

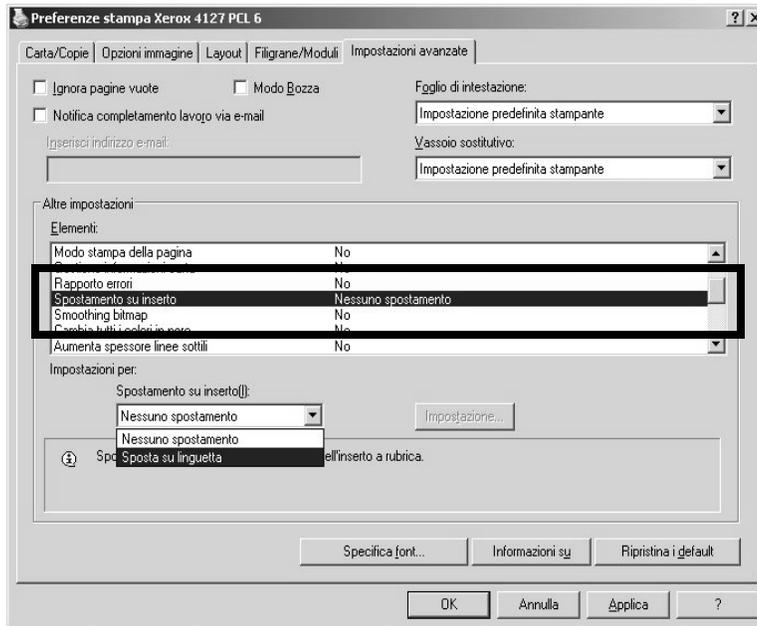
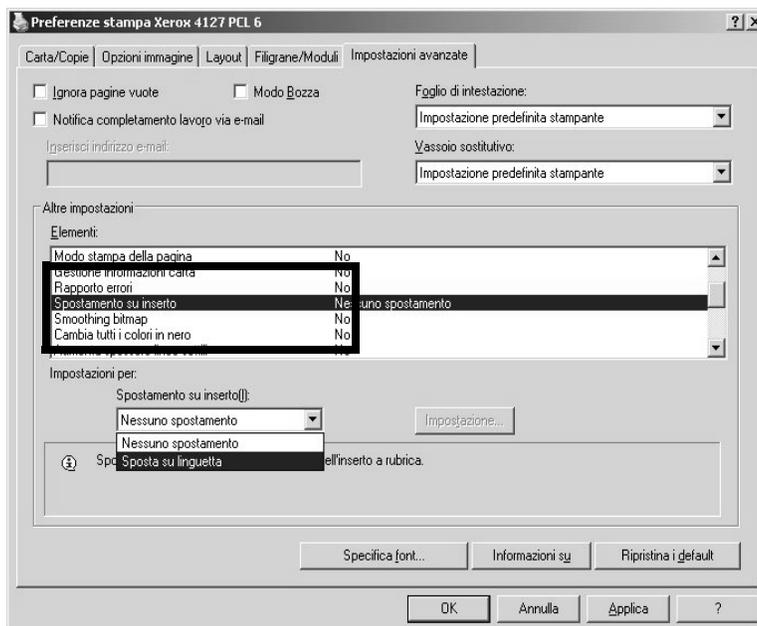
6. Selezionare **Proprietà**, quindi scegliere la scheda **Carta/Copie**.



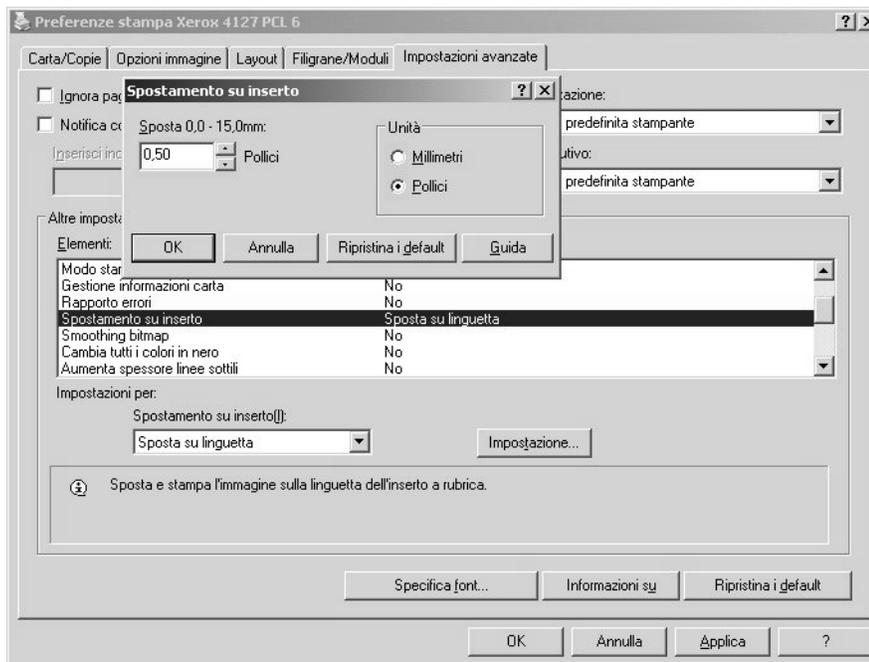
7. Fare clic sul pulsante **Selezione carta**.



8. Se si utilizza il vassoio 3 o 4 per gli inserti a rubrica, selezionare **Impostazioni carta per selezione automatica** e scegliere **Inserti a rubrica** per il tipo di carta.
9. Se si utilizza il vassoio 5 (bypass) per gli inserti a rubrica, selezionare **Impostazioni vassoio 5 (bypass)** e scegliere **Inserti a rubrica** per il tipo di carta.
10. Selezionare **OK** due volte per tornare alla schermata **Proprietà**.

11. Selezionare la scheda **Avanzate** e scegliere l'elemento **Spostamento su inserto**.12. Selezionare l'opzione **Sposta su linguetta** dal menu a discesa **Spostamento su inserto**.

13. Impostare lo spostamento su inserto desiderato.



14. Selezionare **OK** per salvare e chiudere la finestra **Spostamento su inserto**.
15. Selezionare **OK** per salvare e chiudere la finestra **Proprietà**.
16. Selezionare il numero di copie/quantità e fare clic su **OK** per stampare il lavoro.

Nota

Per ulteriori informazioni, vedere la documentazione relativa al driver di stampa.

Stampa e-mail

È possibile inviare e-mail con documenti TIFF o PDF allegati da un computer alla macchina. Le e-mail ricevute vengono automaticamente stampate. Questa funzione è chiamata Stampa e-mail.

Invio di e-mail

In questo esempio viene descritto come utilizzare Outlook Express per inviare e-mail da un computer a ciascuna stampante.

1. Utilizzare il client di posta elettronica per creare il corpo del messaggio di posta elettronica, quindi allegare un documento TIFF o PDF, se disponibile.

Importante

Il corpo del messaggio di posta elettronica può contenere solo testo standard. Modificare il formato del testo del corpo in testo standard dal client di posta elettronica. Non è possibile stampare il formato HTML.

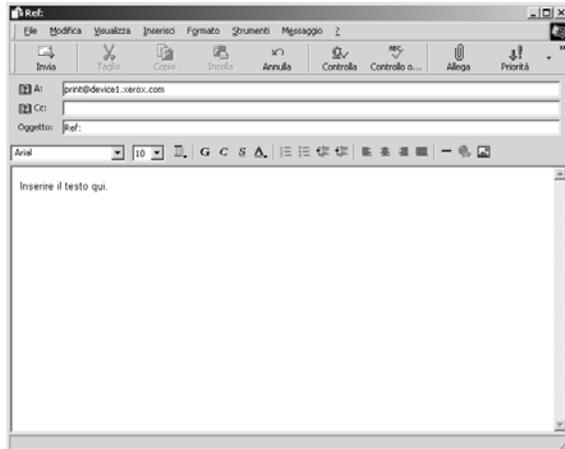
Nota

I file allegati che non hanno estensione “.tif” o “.pdf” non possono essere stampati correttamente.

Nota

È possibile allegare un massimo di 31 documenti.

2. Immettere l'indirizzo e-mail della macchina come destinatario.



3. Inviare l'e-mail

Nota

La stampante ricevente stampa il corpo dell'e-mail e i documenti allegati con la configurazione seguente:

Corpo del messaggio e-mail:

il driver di stampa PCL della macchina è installato sul computer di invio con un allegato documento in formato TIFF predefinito. Valore di default della stampante logica configurato dalle **impostazioni di allocazione memoria TIFF** nelle **Impostazioni di emulazione** di Servizi Internet CentreWare.

Allegato di documento in formato PDF:

Valore di default della stampante logica configurato dal **numero di stampante logica PostScript** nelle **Impostazioni di emulazione** di Servizi Internet CentreWare. La specifica per copie sfalsate è disabilitata in ciascun caso.

Importazione dati scansioni

Sono disponibili 3 metodi per importare i documenti da una mailbox sulla macchina nel computer.

- Importazione da un'applicazione compatibile con TWAIN
- Importazione da Visualizzatore mailbox 2
- Importazione utilizzando Servizi Internet CentreWare

Importazione da un'applicazione compatibile con TWAIN

Nella sezione successiva vengono descritti i metodi per utilizzare un'applicazione software per importare un documento memorizzato in una mailbox della macchina.

Il driver di Scansione in rete viene utilizzato per consentire all'applicazione software lato client di importare i documenti (dati di scansione) memorizzati sulla mailbox della macchina tramite la rete.

Nota

Per informazioni sui campi disponibili nella finestra di dialogo visualizzata, fare clic su **Guida** e fare riferimento alla Guida in linea.

1. Avviare l'applicazione software per importare il documento.

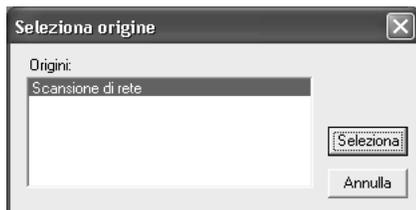
Importante

l'applicazione deve supportare TWAIN. TWAIN è uno standard per scanner e altri dispositivi di ingresso.

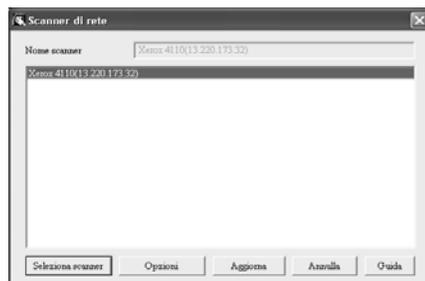
Nota

Per informazioni sulle applicazioni supportate, fare riferimento al file **Leggimi** contenuto nel CD-ROM delle utilità CentreWare.

2. Dal menu **File**, selezionare il comando usato per scegliere lo scanner (origini).
3. Selezionare **Scansione di rete** dal menu **Origini** e fare clic su **Seleziona**.



4. Dal menu **File**, selezionare il comando usato per importare l'immagine dallo scanner.
5. Dall'elenco visualizzato, selezionare il nome scanner della macchina e fare clic sul pulsante **Seleziona scanner**.



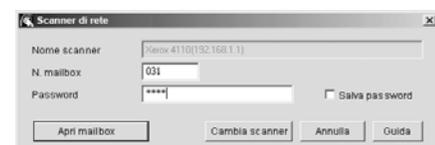
Nota

Se l'elenco non contiene elementi, fare clic su **Aggiorna**. Viene eseguita la ricerca degli scanner.

Nota

Fare clic su **Opzioni** per modificare la modalità di visualizzazione dei nomi scanner.

6. Nel campo **N. mailbox**, immettere il numero mailbox (001 - 500) contenente il documento da importare e immettere una password (fino a 20 cifre) nel campo **Password**.



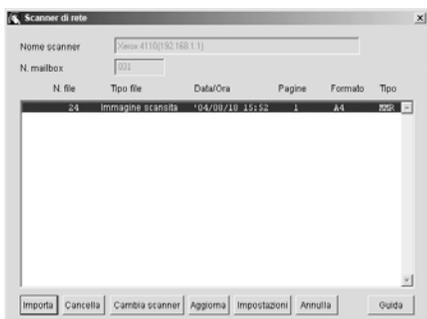
Nota

Se si seleziona la casella di controllo **Salva password**, è possibile ignorare i passaggi da 5 a 7 la prossima volta che si seleziona la stessa mailbox.

Nota

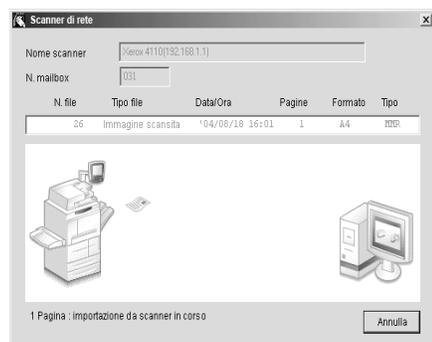
Se si seleziona **Cambia Scanner** si ritorna al passaggio 5, in cui è possibile selezionare nuovamente uno scanner.

7. Fare clic su **Apri mailbox**.
8. Selezionare uno o più documenti da importare dall'elenco e fare clic su **Importa**.

**Nota**

Le opzioni **Importa**, **Aggiorna** e **Cancella** sono disponibili dal menu visualizzato facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'elenco.

- Quando la procedura di importazione ha inizio, viene visualizzata una finestra di dialogo simile a quella mostrata a destra. I dati di scansione vengono inoltrati dalla mailbox al client.



- Al termine, il documento viene caricato nell'applicazione software e cancellato dalla mailbox.

Nota

Se si importa una pagina alla volta, i documenti che hanno pagine non ancora importate vengono visualizzati nell'elenco con un asterisco (*).

Nota

Ad eccezione di DocuWorks, per la maggior parte delle applicazioni il driver di scansione in rete espande i dati compressi e li passa all'applicazione come un file BMP.

Nota

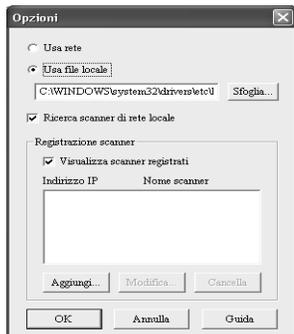
La possibilità di cancellare il documento nella mailbox dopo l'inoltro può essere configurata.

Modifica delle impostazioni del driver di scansione in rete

Per informazioni sui campi disponibili nella finestra di dialogo visualizzata, fare clic su **Guida** e fare riferimento alla Guida in linea.

Configurare il metodo di visualizzazione per il nome scanner

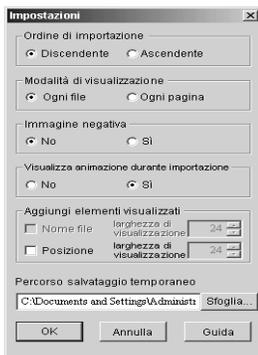
- È possibile modificare il metodo di visualizzazione per il nome visualizzato quando si seleziona lo scanner.



- Per modificare il metodo di visualizzazione del nome scanner, fare clic su **Opzioni** nella finestra di dialogo di selezione dello scanner e configurare la visualizzazione.
- Se uno scanner viene registrato tramite **Altri scanner di rete**, è possibile visualizzare lo scanner in una sottorete diversa.

Configurare il metodo di importazione per i documenti scansionati

- È possibile modificare il metodo di visualizzazione e il metodo di importazione dei documenti da una mailbox.



- Per modificare il metodo di importazione, fare clic su **Impostazioni** nella finestra di dialogo di selezione del documento e configurare le impostazioni nella finestra di dialogo visualizzata.

Importazione da Visualizzatore mailbox 2

Se si utilizza Visualizzatore mailbox 2, è possibile importare documenti memorizzati nella mailbox senza utilizzare alcuna applicazione software.

Importante

Visualizzatore mailbox 2 non supporta l'importazione di un documento alla volta. Tutti i documenti memorizzati nella mailbox selezionata vengono importati.

Nota

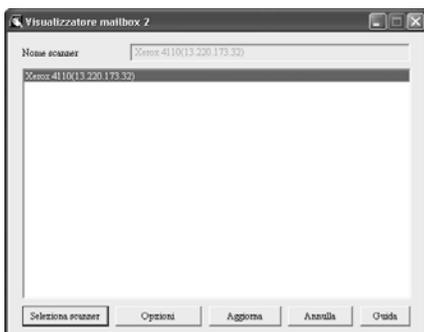
Per informazioni sui campi disponibili nella finestra di dialogo visualizzata, fare clic su **Guida** e fare riferimento alla Guida in linea di Visualizzatore mailbox 2.

1. Fare clic su **Start > Programmi > Utilities > Xerox > Visualizzatore mailbox 2**.

Nota

Se durante l'installazione è stata specificata una cartella programmi diversa, scegliere il nome corretto anziché **Utilità**.

2. Dall'elenco visualizzato, selezionare il nome scanner della macchina e fare clic sul pulsante **Seleziona scanner**.



Nota

Se l'elenco non contiene elementi, fare clic su **Aggiorna**. Viene eseguita la ricerca degli scanner.

Nota

Fare clic su **Opzioni** per modificare la modalità di visualizzazione dei nomi scanner.

3. Nel campo **N. mailbox**, immettere il numero mailbox, da 1 a 500, contenente il documento da importare. Immettere una password (fino a 20 cifre) nel campo **Password**.



Nota

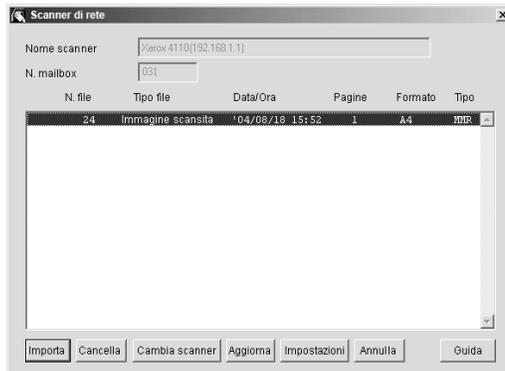
Se si seleziona la casella di controllo **Salva password**, è possibile ignorare i passaggi da 2 a 4 la prossima volta che si seleziona la stessa mailbox.

Nota

Se si seleziona **Cambia Scanner** si ritorna al passaggio 2, in cui è possibile selezionare nuovamente uno scanner.

4. Fare clic su **Apri mailbox**.

5. Fare clic su **Importa**.



Nota

Per importare i documenti, è necessario selezionare la casella di controllo **Auto Import** (Importazione auto) in Visualizzatore mailbox 2.

6. Fare clic sul pulsante **Importa** per rimuovere tutti i documenti memorizzati dalla mailbox e salvarli nella directory specificata.

Gestione delle mailbox

5

Importante

Le schermate dell'interfaccia utente riportate in questa guida potrebbero essere diverse da quelle effettivamente visualizzate nel sistema in uso. Le schermate dell'interfaccia utente variano a seconda del sistema utilizzato e del paese di commercializzazione. Pertanto, le schermate dell'interfaccia utente presentate in questa guida sono un'immagine rappresentativa del tipo di schermate che *potrebbero* essere visualizzate in un determinato sistema.

Componenti della mailbox

Registrare le mailbox per memorizzare i documenti copiati e scansionati. È possibile registrare fino a 500 mailbox. Per comodità, è consentito creare mailbox separate per i documenti copiati e i documenti scansionati.

Pulsante Cancella mailbox

Consente di cancellare la mailbox selezionata. Se nella mailbox sono presenti dei documenti, verranno cancellati con la mailbox.

Importante

Non è possibile recuperare i documenti cancellati.

Nome mailbox

Impostare il nome della mailbox tramite la tastiera e la tastierina numerica. È possibile utilizzare fino a 20 caratteri.

Codice di controllo mailbox

Impostare la password della mailbox. Inserire fino a 20 cifre (da 0 a 9).

Nota

L'impostazione della password è facoltativa.

Cancella documenti dopo il recupero

Specificare se abilitare o meno la funzione che prevede la cancellazione dei documenti memorizzati nella mailbox selezionata all'orario specificato una volta scaduto il periodo di archiviazione.

- **Salva:** il documento viene salvato.
- **Cancella:** dopo che il documento è stato stampato o recuperato da un'azione esterna, viene cancellato automaticamente.

Cancella documenti scaduti

Specificare se abilitare o meno la funzione che prevede la cancellazione dei documenti memorizzati nella mailbox una volta scaduto il periodo di archiviazione specificato.

- **No:** non consente la cancellazione dei documenti anche se è stato impostato un periodo di tempo specifico.
- **Sì:** i documenti vengono cancellati all'orario specificato una volta scaduto il periodo di archiviazione.

Importante

Per il corretto funzionamento dell'opzione mailbox descritta in precedenza, l'opzione **Data scadenza documento (Impostazioni di sistema>Impostazioni di sistema>Impostazioni documenti memorizzati)** deve essere abilitata e *deve essere impostata una data e un'ora specifica*. Se l'opzione **Data scadenza documento** non è abilitata, l'impostazione **Abilitato per Cancella documenti con scadenza** viene ignorata e i documenti non vengono cancellati.

Collega foglio di flusso lavoro a mbox

È possibile associare un foglio di flusso lavoro a una mailbox. Associando un foglio di flusso lavoro a una mailbox registrata in precedenza, è possibile determinare le modalità di elaborazione dei documenti memorizzati.

Nota

Per il metodo di registrazione del flusso di lavoro, vedere Flusso di lavoro a pagina 6-1.

Quando si sceglie il pulsante Cancella mailbox

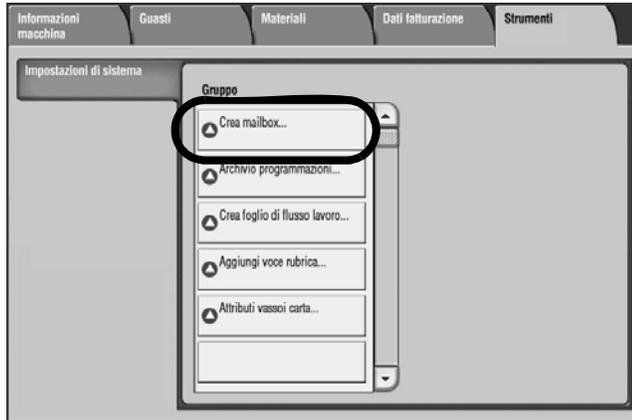
La mailbox selezionata viene cancellata. Anche i documenti eventualmente presenti nella mailbox verranno cancellati.

Importante

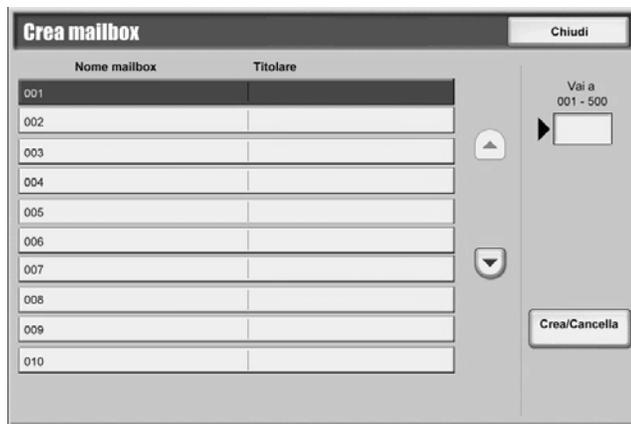
Non è possibile recuperare i documenti cancellati. Quando si cancella una mailbox con più di 100 documenti memorizzati, cancellare i documenti dalla mailbox prima di eliminarla. Se si cancellano più documenti contemporaneamente, l'operazione può richiedere alcuni minuti (in base alle dimensioni).

Creazione di una mailbox

1. Premere il pulsante **Stato macchina** sul pannello comandi.
2. Selezionare la scheda **Strumenti**.
3. Nella schermata di menu **Impostazione**, selezionare **Crea mailbox**.



4. Selezionare una **mailbox**.

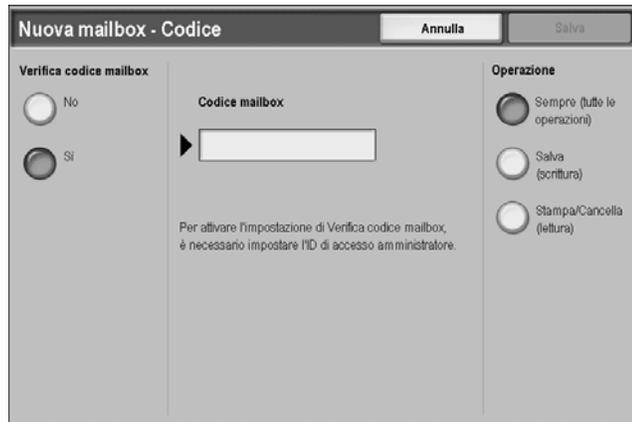


5. Selezionare **Crea/Cancela**.

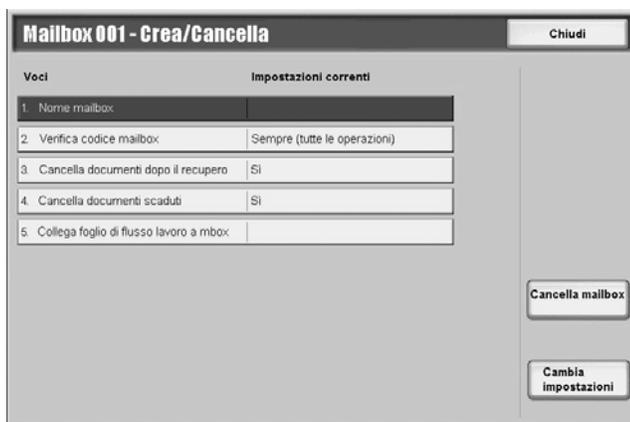
Nota

Inserendo un numero di tre cifre con la tastierina numerica, è possibile passare direttamente a una mailbox specifica.

6. Quando si crea una nuova mailbox, viene visualizzata la finestra di dialogo della password.



7. Selezionare **Si** o **No** per l'opzione password.
- Se si seleziona **Si**, continuare con il *Passaggio 8*.
 - Se si seleziona **No**, continuare con il *Passaggio 11*.
8. Immettere la password desiderata.
9. Selezionare le restrizioni di accesso (**per l'operazione richiesta**):
- Sempre (tutte le operazioni)**: richiede una password per eseguire le operazioni seguenti:
 - Scansire e salvare i documenti nella mailbox
 - Visualizzare (leggere) l'elenco documenti della mailbox
 - Stampare o cancellare documenti dalla mailbox
 - Salva (scrittura)**: richiede una password solo quando si esegue la scansione e il salvataggio in una mailbox. *Non* richiede una password né per la lettura (visualizzazione) dell'elenco documenti della mailbox né per la stampa o la cancellazione di documenti dalla mailbox.
 - Stampa/Cancela (lettura)**: richiede una password solo quando si legge (visualizza) l'elenco documenti della mailbox e quando si stampano o cancellano documenti dalla mailbox. *Non* richiede una password quando si esegue la scansione e il salvataggio di documenti nella mailbox.
10. Selezionare **Salva**.
11. Selezionare l'elemento da modificare, quindi **Cambia impostazioni**.



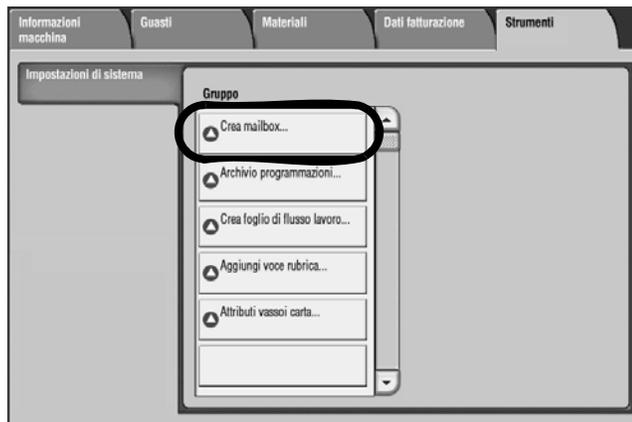
Voci	Impostazioni correnti
1. Nome mailbox	
2. Verifica codice mailbox	Sempre (tutte le operazioni)
3. Cancella documenti dopo il recupero	Si
4. Cancella documenti scaduti	Si
5. Collega foglio di flusso lavoro a mbox	

12. Selezionare le impostazioni desiderate per l'elemento.
13. Selezionare **Salva**. Viene visualizzata di nuovo la schermata **Mailbox - Crea/Cancela**.
14. Ripetere i **passaggi da 11 a 13** per gli elementi rimanenti.

15. Selezionare **Chiudi** nella schermata **Mailbox - Crea/Cancela**. Viene visualizzata di nuovo la schermata **Mailbox**.

Modifica o cancellazione di una mailbox esistente

1. Premere il pulsante **Stato macchina** sul pannello comandi.
2. Selezionare la scheda **Strumenti**.
3. Nella schermata di menu **Impostazione**, selezionare **Crea mailbox**.



4. Selezionare una **mailbox**.

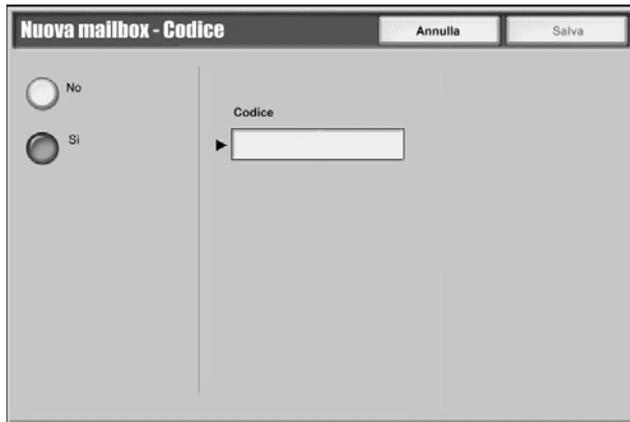


5. Selezionare **Crea/Cancela**.

Nota

Inserendo un numero di tre cifre con la tastierina numerica, è possibile passare direttamente a una mailbox specifica.

6. Se si modifica/cancella una mailbox esistente a cui è assegnata una password, viene visualizzata la finestra di dialogo seguente.



- a. Immettere la password per la mailbox.
 - b. Selezionare **Conferma**.
7. Selezionare l'elemento da modificare, quindi scegliere **Cambia impostazioni**.



8. Selezionare le impostazioni desiderate per l'elemento.
9. Selezionare **Salva**. Viene visualizzata di nuovo la schermata **Mailbox - Crea/Cancela**.
10. Ripetere i **passaggi da 7 a 9** per gli elementi rimanenti.
11. Selezionare Chiudi nella schermata **Mailbox - Crea/Cancela**. Viene visualizzata di nuovo la schermata **Mailbox**.

Informazioni di backup della mailbox

L'amministratore di sistema può eseguire il backup delle mailbox e dei documenti contenuti al loro interno dalla macchina su un computer remoto. Questa operazione viene eseguita utilizzando un'applicazione software denominata **Backup Tool for restored document**. In caso di malfunzionamento della macchina, questo garantisce che le mailbox e i contenuti corrispondenti possano essere ripristinati dall'amministratore di sistema.

Importante

Quando l'amministratore di sistema esegue il backup delle mailbox, **non** viene eseguito il backup delle impostazioni riportate di seguito, che verranno perse. Pertanto, se si utilizza una di queste impostazioni, è necessario registrarle in modo che, se necessario, sia possibile riprogrammare la mailbox e i suoi documenti dopo che vengono ripristinati sulla macchina.

- Password mailbox
- Restrizioni di accesso (per l'operazione richiesta); vedere il *Passaggio 4 della procedura a pagina 5-4*
- Cancellazione automatica di documenti dopo il recupero
- Cancellazione di documenti dopo la data di scadenza
- Collegamenti a fogli di flusso lavoro

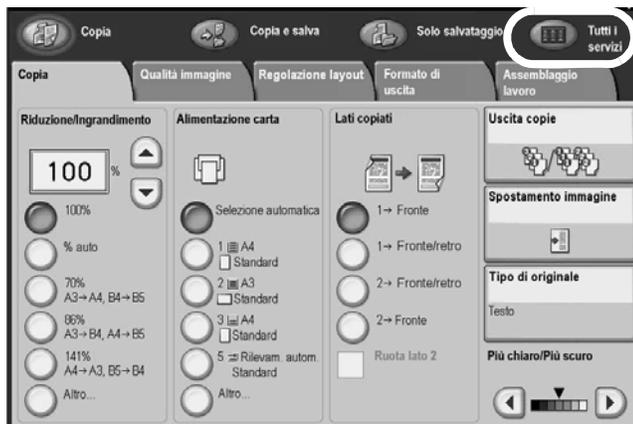
Invio da mailbox

Nota

La funzione Invio da mailbox non è disponibile per alcuni modelli e potrebbe richiedere un pacchetto opzionale. Per ulteriori informazioni, contattare il centro assistenza clienti.

Accesso alle opzioni Invio da mailbox

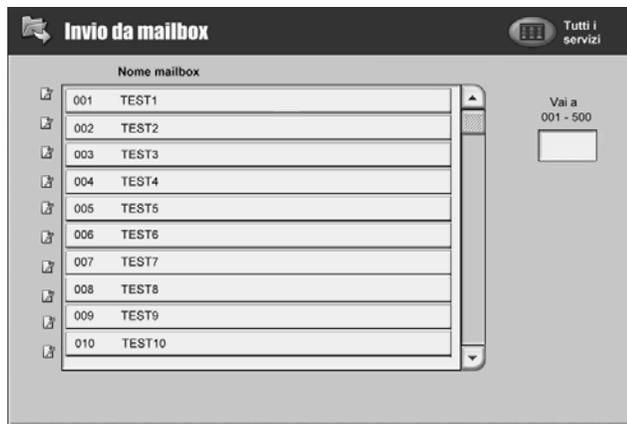
1. Premere il pulsante **Tutti i servizi**.



2. Selezionare **Invio da mailbox**.



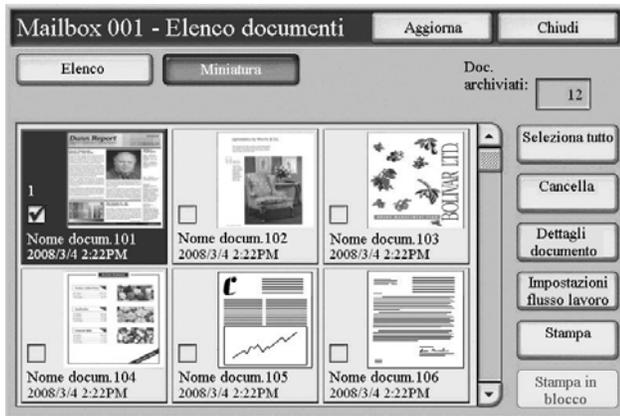
3. Selezionare la mailbox prescelta.



- Se necessario, immettere un codice e selezionare il pulsante **Conferma**.
4. Viene visualizzato l'elenco dei documenti selezionati.
- Per visualizzare i documenti in un elenco, selezionare il pulsante **Elenco**.



- Per visualizzare i documenti in un elenco **Miniatura**, selezionare il pulsante **Miniatura**.



5. Selezionare un documento.



6. Selezionare l'opzione desiderata: Verifica, Cancella, Dettagli documento, Impostazioni flusso lavoro, Stampa o Stampa in blocco. Ciascuna opzione verrà descritta più dettagliatamente all'inizio della pagina successiva.

Nota

È possibile memorizzare fino a 100 documenti copiati, stampati e scansionati.

Nota

Il numero dei documenti salvati viene visualizzato in **Doc. archiviati**.

Selezionare **Aggiorna** per aggiornare le informazioni visualizzate.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva. È inoltre possibile selezionare ▲ per visualizzare la prima schermata e ▼ per visualizzare l'ultima. Se si sceglie **Seleziona tutto**, vengono selezionati tutti i documenti della mailbox. Se si seleziona nuovamente il pulsante, la selezione viene annullata.

È possibile ordinare i documenti in ordine crescente o decrescente premendo **Nome documento** o **Archiviazione**.

A sinistra del nome del documento viene visualizzata un'icona che mostra il tipo di documento.

- : documento copiato
- : documento stampato
- : documento modificato
- : documento scansionato

Verifica

Questa funzione consente di esaminare le impostazioni dei documenti presenti nella mailbox.

1. Vedere Accesso alle opzioni Invio da mailbox a pagina 5-7
2. Selezionare uno o più documenti, quindi **Verifica**.



3. Viene visualizzata la schermata **Impostazioni documento**.



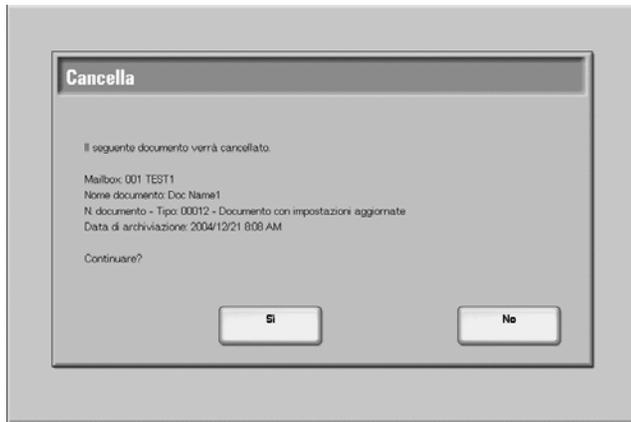
Cancella

Questa funzione consente di cancellare i documenti da una mailbox.

1. Vedere Accesso alle opzioni Invio da mailbox a pagina 5-7
2. Selezionare uno o più documenti, quindi **Cancella**.



- Viene visualizzata la schermata **Cancella**.



- Cancella
- Consente di cancellare il documento.

Nota

Non è possibile recuperare un documento cancellato.

- Annulla
- Consente di annullare la cancellazione del documento.

Dettagli documento

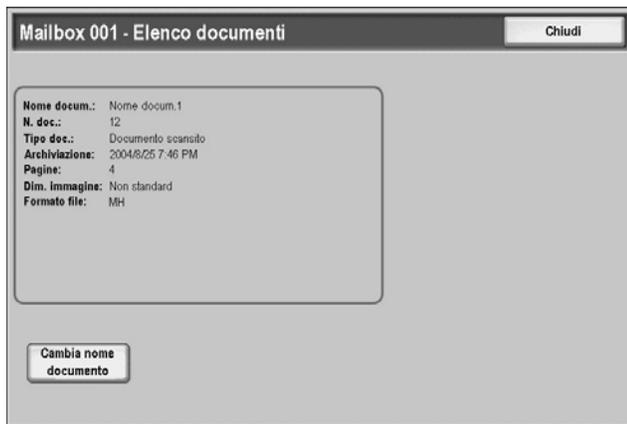
Questa funzione consente di controllare i documenti memorizzati nella mailbox, modificarne i nomi, la visualizzazione, la rotazione e visualizzare pagine diverse.

- Vedere Accesso alle opzioni Invio da mailbox a pagina 5-7
- Selezionare un documento, quindi **Dettagli documento**.



- Selezionare la visualizzazione **Elenco** o **Miniatura**.

4. Viene visualizzata la schermata **Dettagli documento**.



5. Viene visualizzata la schermata **Dettagli documento**.



Visualizzazione e Rotazione

Questa funzione consente di modificare la visualizzazione e la rotazione del documento.

Selezionare il menu a discesa Visualizzazione o Rotazione e scegliere la visualizzazione e la rotazione desiderate.

- **Visualizzazione:** scegliere **Pagina intera** o **Vista ingrandita**
- **Rotazione:** questa opzione consente di ruotare **TUTTE** le pagine del documento selezionato. Scegliere tra quattro opzioni di rotazione:
 - No
 - 90 gradi a destra
 - 90 gradi a sinistra
 - 180 gradi

La selezione di un'opzione di rotazione determina la rotazione di **tutte** le pagine del documento.

Cambia nome documento

È possibile modificare il nome dei documenti.

Nota

Se sono selezionati più documenti, non è possibile rinominarli.

1. Selezionare **Cambia nome documento**.



2. Inserire un nome documento utilizzando la tastiera.
3. Selezionare **Salva** per salvare il nome.

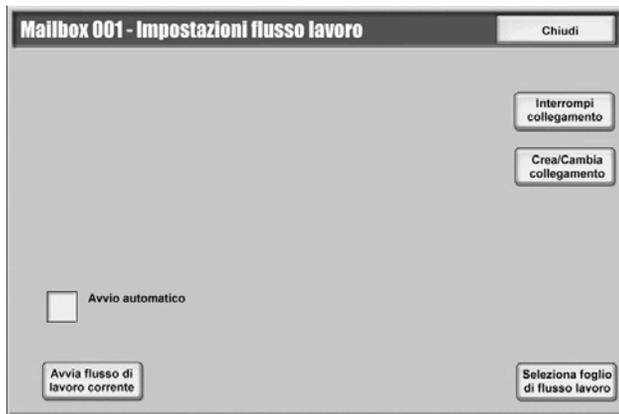
Impostazioni flusso lavoro

Questa funzione consente di esaminare le impostazioni del flusso di lavoro nella mailbox.

1. Vedere Accesso alle opzioni Invio da mailbox a pagina 5-7
2. Selezionare un documento e selezionare **Impostazioni flusso lavoro**.



- Viene visualizzata la schermata **Impostazioni flusso lavoro**.



- Selezionare le impostazioni flusso di lavoro desiderate.

Stampa/Stampa in blocco dei documenti

Questa funzione consente di stampare singoli documenti o più documenti memorizzati nella mailbox.

- Selezionare un documento o più documenti, quindi **Stampa** o **Stampa in blocco**.



Nota

I documenti verranno uniti nell'ordine in cui sono selezionati.

- Selezionare le impostazioni di stampa desiderate e premere **Stampa**.



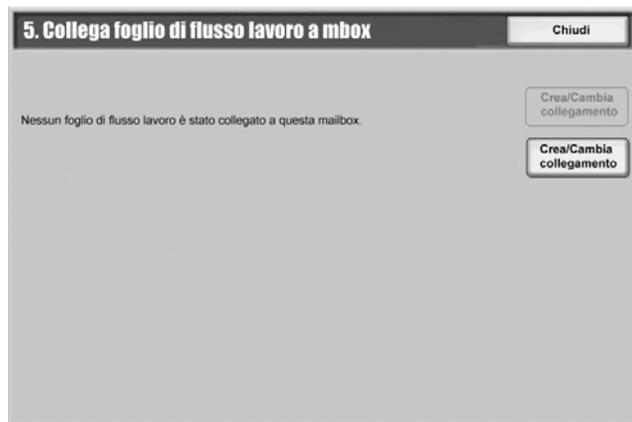
3. Selezionare Dettagli documento per verificare il contenuto di un documento selezionato.



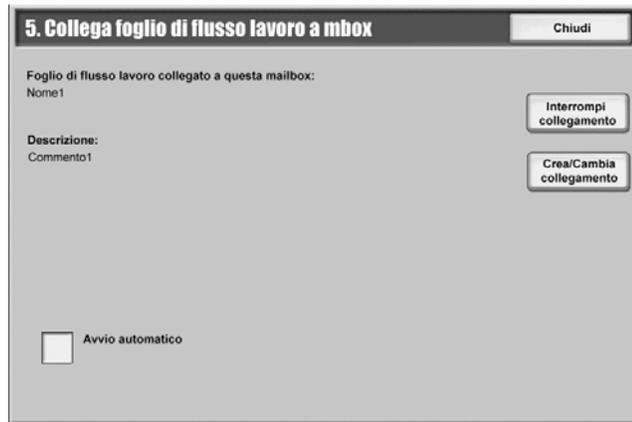
Collegamento di un foglio di flusso lavoro a una mailbox

Per collegare un foglio di flusso lavoro a una mailbox registrata, procedere come segue:

1. Nella schermata Mailbox - Crea/Cancela, selezionare **Collega foglio di flusso lavoro a mbox**.
2. Selezionare **Cambia impostazioni**.
 - Se il foglio di flusso lavoro **non** è attualmente collegato o associato alla mailbox, viene visualizzata la seguente schermata:



- Se il foglio di flusso lavoro è già collegato o associato alla mailbox, viene visualizzata la seguente schermata:



5. Collega foglio di flusso lavoro a mbox

Chiudi

Foglio di flusso lavoro collegato a questa mailbox:
Nome1

Descrizione:
Commento1

Interrompi collegamento

Crea/Cambia collegamento

Avvio automatico

- **Interrompi collegamento:** consente di annullare l'associazione tra il flusso di lavoro e la mailbox.
- **Crea/Cambia collegamento:** viene visualizzata la schermata per l'associazione del flusso di lavoro. È possibile scegliere un flusso di lavoro esistente o crearne uno nuovo.

Nota

Per ulteriori informazioni, vedere Flusso di lavoro a pagina 6-1.

- **Avvio automatico:** se si seleziona la casella di controllo Avvio automatico, quando un documento viene memorizzato nella mailbox la procedura registrata nel flusso di lavoro viene avviata automaticamente.

Flusso di lavoro

Panoramica

Importante

Le schermate dell'interfaccia utente riportate in questa guida potrebbero essere diverse da quelle effettivamente visualizzate nel sistema in uso. Le schermate dell'interfaccia utente variano a seconda del sistema utilizzato e del paese di commercializzazione. Pertanto, le schermate dell'interfaccia utente presentate in questa guida sono un'immagine rappresentativa del tipo di schermate che *potrebbero* essere visualizzate in un determinato sistema.

Un foglio di flusso lavoro consente di elaborare i documenti memorizzati nelle mailbox private. Può essere avviato nei seguenti modi:

- Automaticamente quando il documento è collegato a una mailbox.
- Manualmente selezionando un flusso di lavoro da eseguire su documenti archiviati nella mailbox.

Per avviare un flusso di lavoro, è necessario in primo luogo collegare una mailbox a un foglio di flusso lavoro specifico. Quando il foglio di flusso lavoro è impostato per l'avvio automatico, i documenti vengono elaborati automaticamente dal flusso di lavoro quando sono visualizzati nella mailbox.

Per i fogli di flusso lavoro valgono le seguenti condizioni:

- I fogli di flusso lavoro creati possono essere eseguiti, modificati, duplicati o cancellati solo dalla mailbox privata in cui sono stati creati.
- In un foglio di flusso lavoro è possibile registrare i seguenti tipi di elaborazione dei documenti:
 - Impostazione delle destinazioni (FTP, SMB e e-mail)
 - Impostazione di più destinazioni e dell'elaborazione in blocco
 - Stampa

I tipi di elaborazione dei documenti che è possibile registrare in un foglio di flusso lavoro dipendono dalla modalità di archiviazione dei documenti in una mailbox privata. Vedere il seguente diagramma:

Input	Output			
	Stampante	e-mail	FTP	SMB
Scansione	Sì	Sì	Sì	Sì
Stampa doc. archiviati	Sì	No	No	No

- Vengono visualizzati solo i fogli di flusso lavoro che si è autorizzati a eseguire.
- La funzione Foglio di flusso lavoro è disponibile solo se nella macchina è stato installato il kit di scansione in rete.

Nota

Per ulteriori informazioni sui fogli di flusso lavoro, compresa l'autenticazione e le mailbox, vedere la guida per l'amministratore.

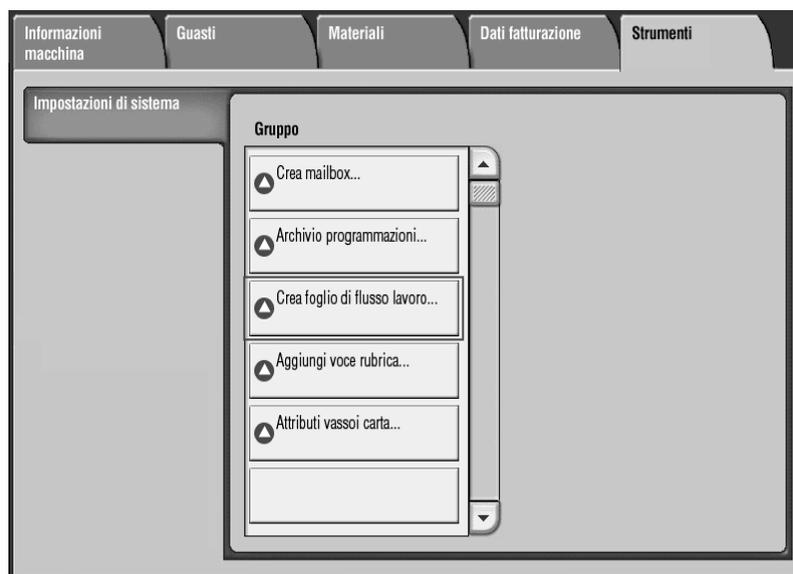
Procedure del flusso di lavoro

Creazione di un foglio di flusso lavoro

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.



2. Dal menu della scheda selezionare:
 - a. La scheda **Strumenti**.
 - b. Pulsante **Crea foglio di flusso lavoro**.



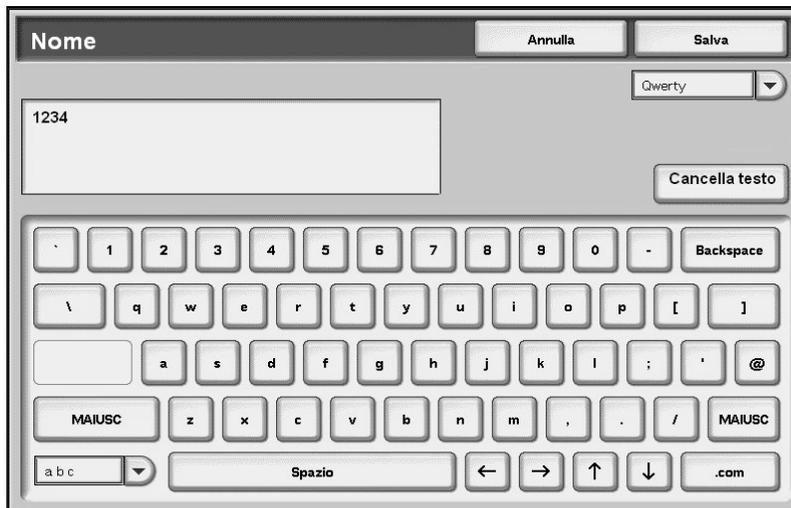
3. Selezionare **Crea**.

4. La schermata di creazione di un nuovo foglio di flusso lavoro consente di inserire i dati necessari per creare un nuovo foglio di flusso lavoro. È possibile cancellare o modificare singolarmente ogni opzione presente nell'elenco.
- **Cambia impostazioni:** selezionare questa funzione per confermare o modificare le impostazioni degli elementi selezionati.
 - **Cancella impostazioni:** consente di cancellare le impostazioni di tutti gli elementi selezionati. Verrà richiesto di confermare il processo di cancellazione.

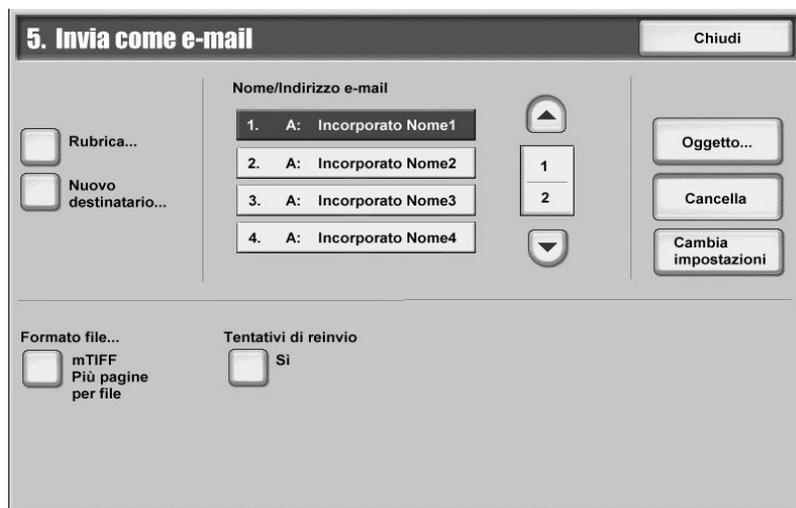
Voci	Impostazioni correnti
1. Nome	(Non impost.)
2. Descrizione	(Non impost.)
3. Parola chiave	(Non impost.)
4. Invia come e-mail	5 Voci
5. Trasferimento via FTP (1)	Ftp Nome server1
6. Trasferimento via FTP (2)	Ftp Nome server2
7. Trasferimento via SMB (1)	Smb Nome server1
8. Trasferimento via SMB (2)	Smb Nome server2
9. Stampa	1 fascic.

5. Selezionare le seguenti voci e premere il pulsante **Cambia impostazioni**. Inserire le informazioni utilizzando la schermata della tastierina.
- Nome:** specificare il nome del flusso di lavoro (fino a 128 caratteri).
 - Descrizione:** specificare la descrizione del flusso di lavoro (fino a 256 caratteri).

- c. **Parola chiave:** viene utilizzata per la ricerca del foglio di flusso lavoro e può contenere fino a 12 caratteri. Ad esempio, immettere *Contabilità* come parola chiave per accedere ai fogli di flusso lavoro che contengono il termine *Contabilità* nel nome del flusso di lavoro.



- d. **Invia come e-mail:** specificare i destinatari della e-mail. È possibile specificare fino a 100 indirizzi. Effettuare la selezione dalla rubrica o immettendo gli indirizzi direttamente dalla tastierina.
- **Rubrica:** è possibile specificare i destinatari dalla rubrica. Il destinatario specificato viene visualizzato in **Nome destinatario/Indirizzo e-mail** nella schermata **Invio e-mail**.



6. Nuovo destinatario: specificare un nuovo destinatario. Il destinatario specificato viene visualizzato in Nome destinatario/Indirizzo e-mail nella schermata Invio e-mail.
- a. Selezionare l'elemento da modificare, quindi **Cambia impostazioni**.
- **Oggetto:** consente di impostare un oggetto specifico, se necessario.
 - **Cancella:** consente di cancellare tutte le informazioni relative ai destinatari selezionati.
 - **Cambia impostazioni:** consente di confermare o modificare i destinatari selezionati, come mostrato nella seguente immagine.

Voci	Impostazioni correnti
1. Indirizzo e-mail	(Non impost.)
2. Nome	(Non impost.)

Cambia impostazioni

- **Formato file:** consente di specificare il formato file.

Selezione TIFF/JPEG automatica consente di selezionare automaticamente JPEG per le immagini a colori/in scala dei grigi e TIFF per le immagini in b/n.

- **Tentativi di reinvio:** consente di impostare il numero di tentativi di reinvio di una e-mail o di disattivare la funzione:

Tentativi di reinvio Salva

No

Si

Tentativi di reinvio 1-5

Intervallo di reinvio (secondi) 30-300

5 50

- b. **Trasferimento via FTP (1) e Trasferimento via FTP (2):** consente di specificare il server da cui vengono inviati i documenti utilizzando i protocolli FTP.

6. Trasferimento via FTP (1) Chiudi

Rubrica

Nome Ftp Server Name1

Server 123.345.567.001

Salva in

Nome utente

Password

Inserisci dettagli...

Cancella

Formato file

TIFF Un file per pagina

Tentativi di reinvio

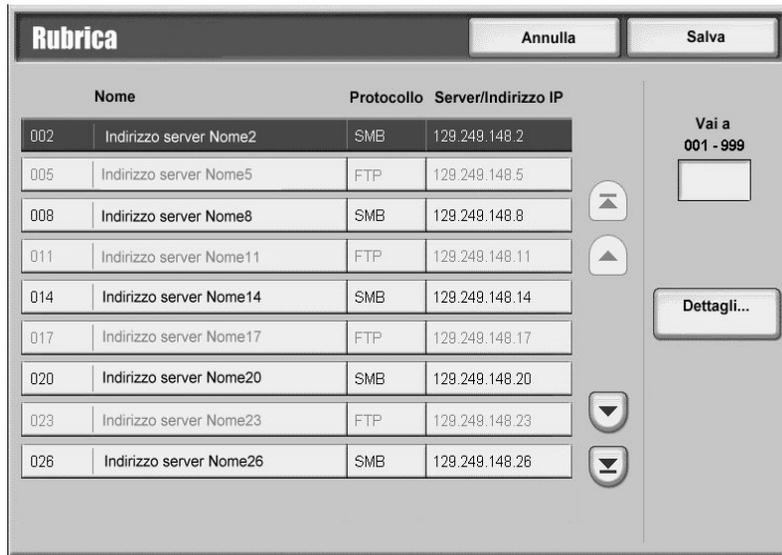
No

- **Rubrica:** quando l'indirizzo del server viene registrato nella rubrica, è possibile specificare l'indirizzo dalla rubrica. L'indirizzo specificato viene visualizzato nella schermata **Trasferimento FTP**.

Nome	Protocollo	Server/Indirizzo IP
002	SMB	129.249.148.2
005	FTP	129.249.148.5
008	SMB	129.249.148.8
011	FTP	129.249.148.11
014	SMB	129.249.148.14
017	FTP	129.249.148.17
020	SMB	129.249.148.20
023	FTP	129.249.148.23
026	SMB	129.249.148.26

- Selezionare una delle opzioni **Nome**, **Server**, **Salva in**, **Nome utente** o **Password** e premere il pulsante **Inserisci dettagli** per visualizzare la schermata che consente l'inserimento dei valori.
 - Nome: fino a 18 byte
 - Server: fino a 64 byte
 - Salva in: fino a 128 byte
 - Nome utente: fino a 32 byte
 - Password: fino a 32 byte
 - **Formato file:** consente di specificare il formato file.
 - È possibile specificare il numero di tentativi di reinvio delle informazioni mediante l'opzione **Tentativi di reinvio**.
- c. **Trasferimento via SMB (1) e Trasferimento via SMB (2):** consente di specificare il server da cui vengono inviati i documenti utilizzando i protocolli SMB.

- **Rubrica:** quando l'indirizzo del server viene registrato nella rubrica, è possibile specificare l'indirizzo dalla rubrica. L'indirizzo specificato viene visualizzato nella schermata **Trasferimento SMB**.



- Selezionare una delle opzioni **Nome**, **Server**, **Nome condiviso**, **Salva in**, **Nome utente** o **Password** e premere il pulsante per visualizzare la schermata che consente l'inserimento dei valori.
- I numeri di caratteri che è possibile inserire sono i seguenti.
- Nome: fino a 18 byte
- Server: fino a 64 byte
- Nome condiviso: fino a 18 byte
- Salva in: fino a 128 byte
- Nome utente: fino a 32 byte
- Password: fino a 32 byte
- **Inserisci dettagli:** è possibile confermare o modificare i destinatari selezionati.
- **Formato file:** consente di specificare il formato file.

- d. Se selezionato, il pulsante **Stampa** consente di impostare le opzioni di stampa del foglio di flusso lavoro collegato. Selezionare **No** per disabilitare questa funzione.

7. Selezionare **Salva** per salvare le impostazioni. Per attivare l'opzione Salva, è necessario impostare uno dei seguenti campi: **Invia come e-mail**, **Trasferimento via FTP**, **Trasferimento via SMB**, **Stampa**.

Nome	Aggiornato
Name10	2003/10/29
Name11	2003/10/29
Name12	2003/10/29
Name13	2003/10/29
Name14	2003/10/29
Name15	2003/10/29
Name16	2003/10/29
Name17	2003/10/29
Name18	2003/10/29

8. Visualizzare i fogli di flusso lavoro creati di recente e scegliere **Esci**.

Crea nuovo foglio di flusso lavoro

Voci	Impostazioni correnti
1. Nome	(Non impost.)
2. Descrizione	(Non impost.)
3. Parola chiave	(Non impost.)
4. Invia come e-mail	5 Voci
5. Trasferimento via FTP (1)	Ftp Nome server1
6. Trasferimento via FTP (2)	Ftp Nome server2
7. Trasferimento via SMB (1)	Smb Nome server1
8. Trasferimento via SMB (2)	Smb Nome server2
9. Stampa	1 fascic.

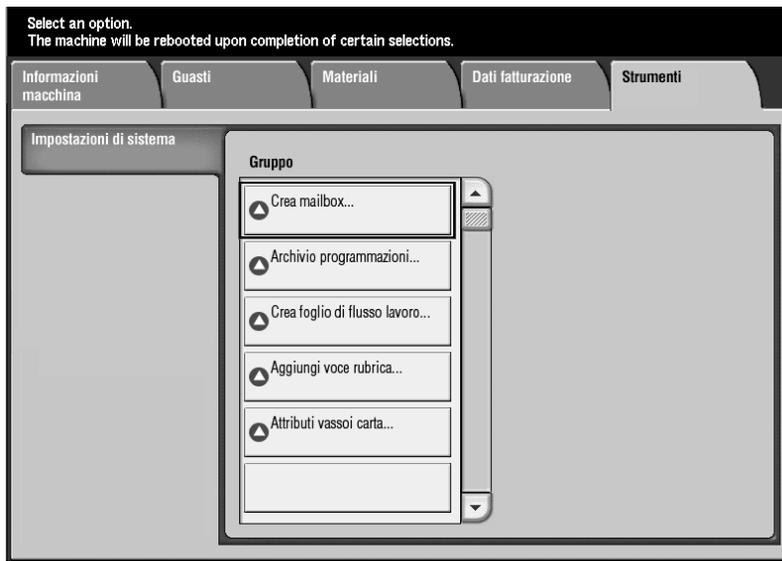
Collegamento di un foglio di flusso lavoro a una mailbox

È possibile collegare una mailbox a un foglio di flusso lavoro. Questa operazione mostra in che modo i documenti vengono elaborati nella mailbox.

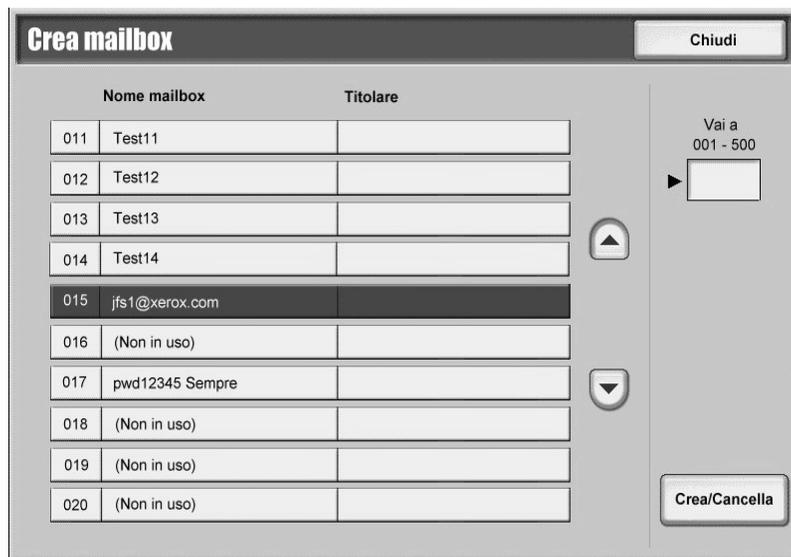
1. Premere il pulsante **Stato macchina** sul controller.



2. Nella scheda **Strumenti**, selezionare **Crea mailbox**.



3. In questa esercitazione, il foglio di flusso lavoro verrà collegato a una nuova mailbox.
- Selezionare una mailbox "Non in uso".
 - Selezionare **Crea/Cancel**.



4. Nella schermata Nuova mailbox - Password, è possibile inserire la password per l'accesso alla mailbox. La password deve essere inserita una volta avviato il processo del flusso di lavoro.
- Digitare fino a 20 cifre utilizzando la tastierina numerica.

- b. Selezionare una restrizione per la password:
- **Sempre (tutte le operazioni):** la password viene richiesta per l'accesso alla mailbox di tutti i fogli di flusso lavoro.
 - **Salva (scrittura):** a ogni tentativo di modificare un documento presente nella mailbox viene visualizzata la schermata per l'immissione della password.
 - **Stampa/Cancela (lettura):** a ogni tentativo di stampare o cancellare un documento presente nella mailbox viene visualizzata la schermata per l'immissione della password.
- c. Selezionare **Salva**.

Nota

Se si preferisce non utilizzare la password, selezionare il pulsante **No**. Se il codice non viene assegnato, l'accesso alla mailbox sarà consentito a tutti gli utenti.

Nuova mailbox - Codice [Annulla] [Salva]

Verifica codice mailbox

No

Si

Codice mailbox

▶

Per attivare l'impostazione di Verifica codice mailbox, è necessario impostare l'ID di accesso amministratore.

Operazione

Sempre (tutte le operazioni)

Salva (scrittura)

Stampa/Cancela (lettura)

5. Per inserire le seguenti informazioni, procedere come segue:
- a. Selezionare ogni barra dei menu.
- b. Premere il pulsante **Cambia impostazioni**.
- **Nome mailbox:** inserire il nome della mailbox digitando fino a 20 caratteri dalla tastierina.
 - **Verifica codice mailbox:** consente di esaminare e modificare il codice della mailbox.
 - **Cancela documenti dopo il recupero:** è possibile cancellare i documenti presenti nella mailbox dopo la stampa o il recupero oppure dopo il trasferimento e la stampa con un foglio di flusso lavoro.
 - **Cancela documenti scaduti:** consente la cancellazione dei documenti presenti nella mailbox dopo un determinato periodo di tempo preimpostato. Il periodo di tempo viene impostato dall'amministratore di sistema.

- **Collega foglio di flusso lavoro a mbox:** selezionare e procedere con il passaggio 6.

1. Nome mailbox	jfs1@xerox.com
2. Verifica codice mailbox	Sempre (tutte le operazioni)
3. Cancella documenti dopo il recupero	Si
4. Cancella documenti scaduti	No
5. Collega foglio di flusso lavoro a mbox	(Non impostato/a)

6. Nella schermata Collega foglio di flusso lavoro a mbox, selezionare il pulsante **Crea/Cambia collegamento**.

Nessun foglio di flusso lavoro è stato collegato a questa mailbox.

7. Selezionare il foglio di flusso lavoro da collegare e quindi **Salva**.

Nome	Aggiornato
Name10	2003/10/29
Name11	2003/10/29
Name12	2003/10/29
Name13	2003/10/29
Name14	2003/10/29
Name15	2003/10/29
Name16	2003/10/29
Name17	2003/10/29
Name18	2003/10/29

Ricerca per nome:

Ricerca per parola chiave:

Pagina: 2 / 4

Filtraggio foglio: Mailbox

8. Nella schermata Collega foglio di flusso lavoro a mbox:
- Selezionare la casella di controllo **Avvio automatico** per eseguire automaticamente il foglio di flusso lavoro quando si salva un nuovo documento nella mailbox. Se non si seleziona Avvio automatico, sarà necessario premere il pulsante **Avvio** sul controller per eseguire il foglio di flusso lavoro collegato.
 - Selezionare **Chiudi**.

5. Collega foglio di flusso lavoro a mbox

Chiudi

Foglio di flusso lavoro collegato a questa mailbox:
Nome15

Descrizione:
Commento15

Interrompi collegamento

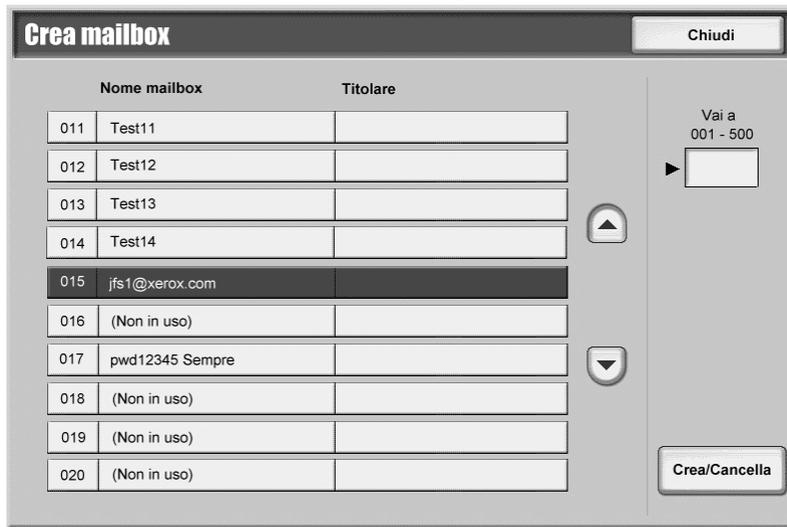
Crea/Cambia collegamento

Avvio automatico

Nota

Selezionare **Interrompi collegamento** in qualsiasi momento per rimuovere il collegamento al foglio di flusso lavoro.

9. Il foglio di flusso lavoro è stato collegato alla mailbox. Selezionare Chiudi per uscire e tornare alla scheda Strumenti.



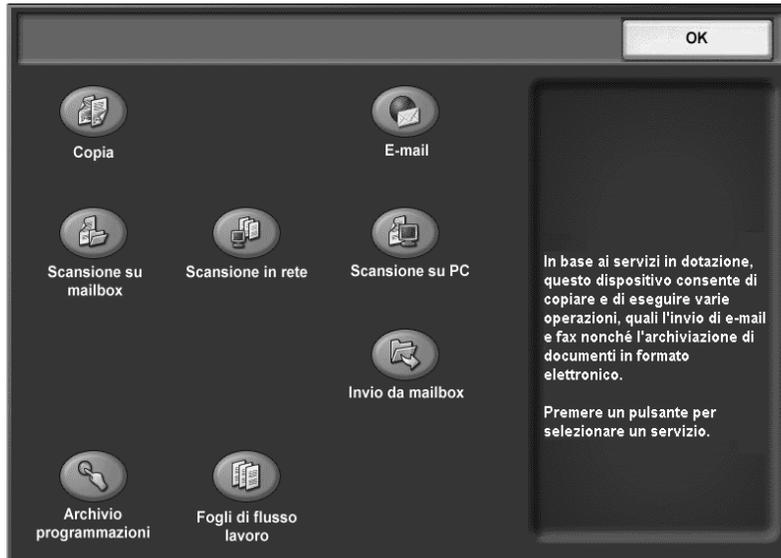
Avvio manuale di un flusso di lavoro

Il flusso di lavoro deve essere avviato manualmente se non è stato impostato per l'avvio automatico quando è stato assegnato alla mailbox.

1. Caricare gli originali.
2. Selezionare il pulsante **Servizi** sul controller.



3. Selezionare l'icona **Fogli di flusso lavoro** e, se abilitato dall'amministratore di sistema, scegliere **OK**.



4. Selezionare un foglio di flusso lavoro in elenco.



5. Premere il pulsante **Avvio**. Il lavoro viene eseguito e collocato in una mailbox o nel server appropriato.

Nota

Per abilitare la comunicazione con i computer di rete, è necessario che la **porta SOAP** sul dispositivo sia attiva.

In caso di flussi di lavoro creati su un computer di rete non è consentita la modifica/ duplicazione di operazioni. È tuttavia possibile modificare e utilizzare temporaneamente i campi che consentono modifiche.

Applicazione di filtri ai fogli di flusso lavoro

È possibile applicare dei filtri ai fogli di flusso lavoro mediante autorizzazione. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa ai tipi di foglio di flusso lavoro nella guida per l'amministratore.

1. Premere il pulsante Servizi.



2. Selezionare:
 - a. **Fogli di flusso lavoro**
 - b. **OK.**



3. Selezionare **Filtraggio foglio**.



4. Sono disponibili le seguenti opzioni di filtraggio:

a. Opzioni titolare:

- **Amministratore di sistema** - se questa casella è selezionata, vengono visualizzati solo i fogli di flusso lavoro disponibili per l'amministratore di sistema.
- **Non amministratore** - se questa casella è selezionata, i fogli di flusso lavoro visualizzati non comprendono quelli disponibili per l'amministratore di sistema.
- **Nessuno** - Quando entrambe le caselle (**Amministratore di sistema e Non amministratore**) sono selezionate, vengono visualizzati tutti i fogli di flusso lavoro.

b. Opzioni di destinazione: aggiungere un segno di spunta accanto a ciascun tipo di lavoro da visualizzare.

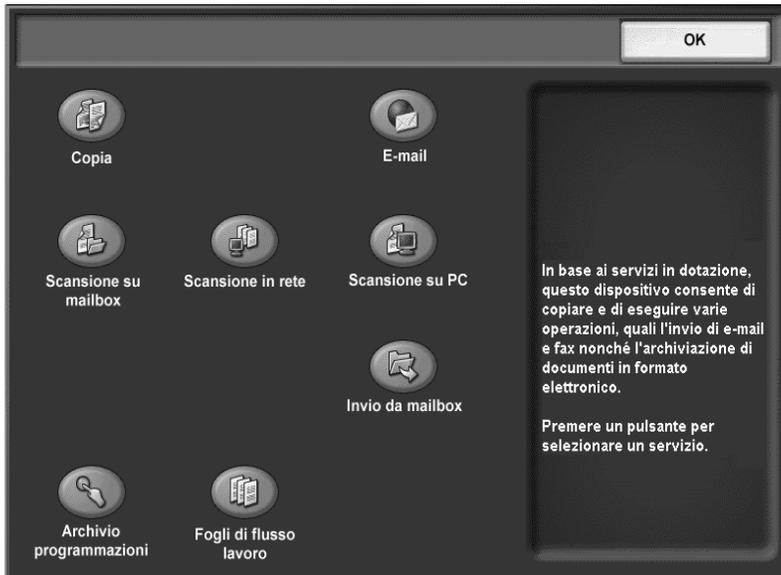


5. Selezionare **Salva**.

Verifica/modifica di un flusso di lavoro

È possibile verificare un flusso di lavoro e modificarne temporaneamente i parametri. Tuttavia, è possibile cambiare solo i campi designati come modificabili al momento della creazione del flusso di lavoro.

1. Selezionare:
 - a. Fogli di flusso lavoro
 - b. OK.



2. Selezionare:
 - a. Un flusso di lavoro in elenco.
 - b. Per modificare il contenuto, selezionare **Cambia impostazioni**.



Nota

Selezionare **Aggiorna** per aggiornare le informazioni visualizzate.

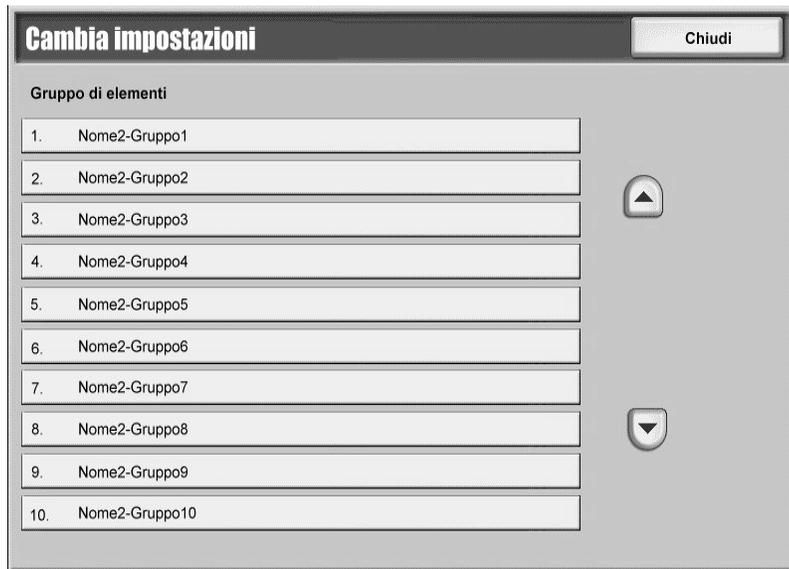
Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Selezionare ▲ per visualizzare la prima schermata e ▼ per visualizzare l'ultima.

Per ordinare i documenti in senso crescente o decrescente, selezionare **Nome** oppure **Aggiornato**.

Per verificare il contenuto di un flusso di lavoro, selezionare **Dettagli**.

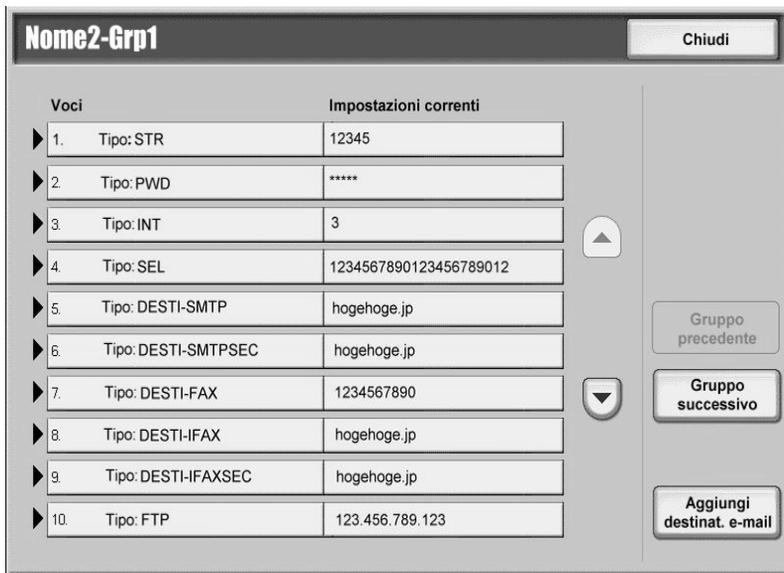
3. Selezionare il gruppo da modificare in **Gruppo di elementi**. La finestra Gruppo viene aperta automaticamente.



Nota

I dati inclusi nel flusso di lavoro vengono visualizzati in **Gruppo di elementi**.

4. Selezionare gli elementi da modificare e apportare le modifiche seguendo le istruzioni.



Nota

Un'icona a forma di triangolo viene visualizzata a sinistra dei gruppi con campi obbligatori.

I dati inclusi nel flusso di lavoro vengono visualizzati in **Voci** e **Impostazioni correnti**.

5. Chiudere eventuali schermate aperte per salvare le modifiche.

Archivio programmazioni

7

Importante

Le schermate dell'interfaccia utente riportate in questa guida potrebbero essere diverse da quelle effettivamente visualizzate nel sistema in uso. Le schermate dell'interfaccia utente variano a seconda del sistema utilizzato e del paese di commercializzazione. Pertanto, le schermate dell'interfaccia utente presentate in questa guida sono un'immagine rappresentativa del tipo di schermate che *potrebbero* essere visualizzate in un determinato sistema.

Descrizione della funzione Archivio programmazioni

Le funzioni e le impostazioni lavoro utilizzate di frequente possono essere salvate come Archivio programmazioni ed è possibile accedervi tramite un pulsante di scelta rapida.

L'Archivio programmazioni consente non solo di memorizzare le impostazioni delle funzioni, ma anche di registrare una serie di operazioni. Ciò consente di registrare l'ordine di visualizzazione delle schermate per ogni passaggio. Ad esempio, è possibile utilizzare l'Archivio programmazioni per registrare le seguenti azioni: premere il pulsante **Stato macchina** e visualizzare la schermata **Stampa rapporti** per stampare i rapporti.

- In ogni archivio programmazioni è possibile registrare fino a 100 operazioni consecutive
- È possibile memorizzare fino a 40 programmi.

Importante

Lavoro composto non può essere utilizzato con Archivio programmazioni.

Importante

Esistono situazioni in cui un programma memorizzato risulta non valido:

- Quando dei valori predefiniti o delle impostazioni dei vassoi vengono modificate nelle impostazioni di sistema.
- Quando dei pulsanti vengono aggiunti o rimossi dallo schermo sensibile, poiché la programmazione archiviata ricorda solo la posizione sullo schermo, non il nome del pulsante. Ad esempio, le posizioni dei pulsanti possono cambiare quando viene aggiunto o cancellato un flusso di lavoro o un modello lavoro.
- Modifica dei valori della funzione Filigrana quando viene utilizzata in un archivio programmazioni.
- Modifica della password della mailbox utilizzata nell'archivio programmazioni dopo che è stata memorizzata.

Importante

Non è possibile utilizzare Impostazioni sistema, Fogli di flusso lavoro, Scansione in rete, Rubrica e la funzione Sfoglia per la funzione Scansione su PC in combinazione con l'Archivio programmazioni.

Archiviazione di un programma

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.

Nota

Le seguenti azioni determinano l'annullamento del processo di archiviazione:

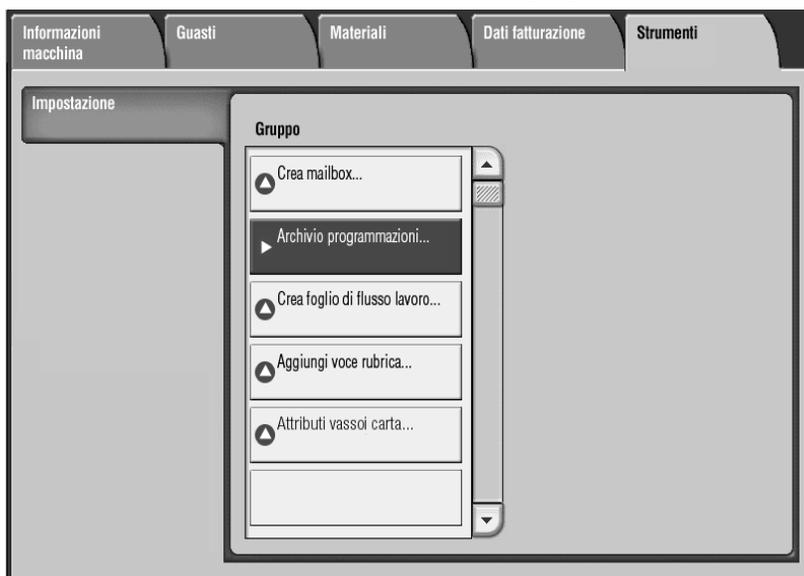
- Selezione del pulsante <Interruzione> sul pannello comandi
- Timeout provocato dalla funzione Ripristino automatico
- Visualizzazione di una finestra a comparsa (ad esempio, per un inceppamento carta)



Nota

Non eseguire le azioni riportate di seguito durante l'archiviazione di un programma, altrimenti il programma potrebbe non essere archiviato o non funzionare come programmato:

- Rimuovere o inserire un vassoio carta
 - Caricare o ricaricare la carta nel vassoio 5 (bypass)
2. Nella scheda **Strumenti**, selezionare **Archivio programmazioni**.

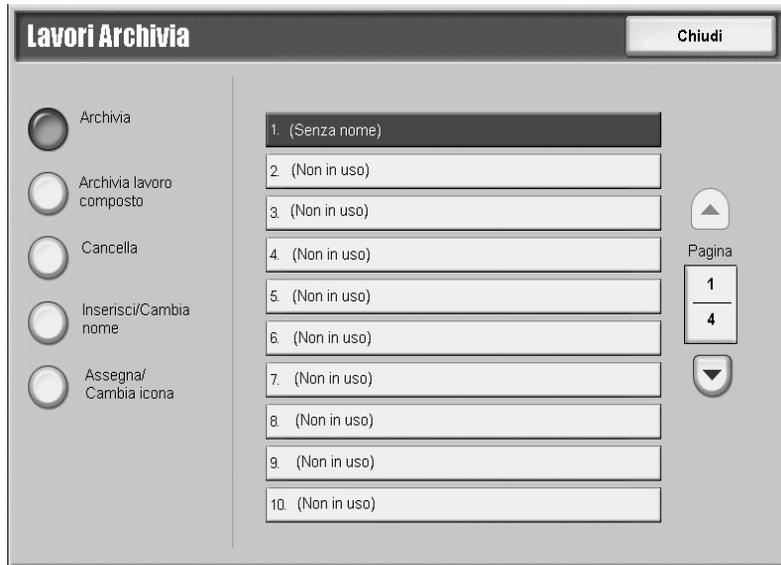


3. Selezionare

a. **Archivia**

b. Selezionare il pulsante Archivio programmazioni dall'elenco numerato.

Selezionare ▲▼ per visualizzare la schermata precedente o quella successiva.

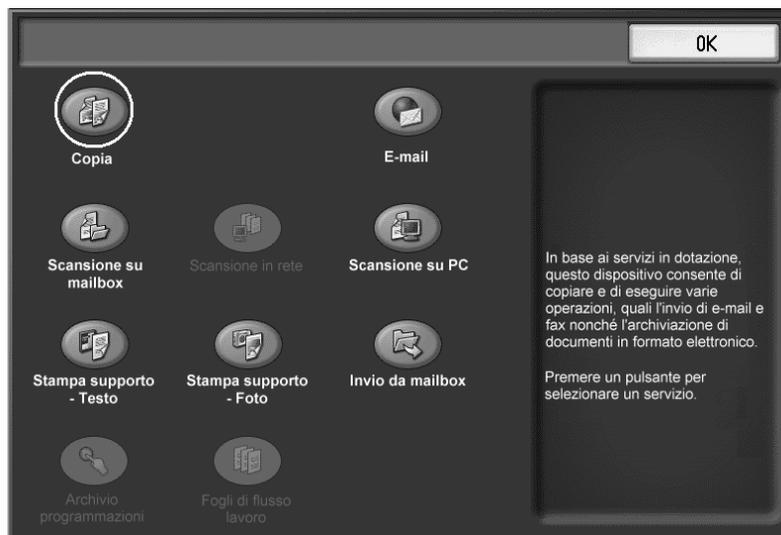
**Nota**

Quando si archivia un programma per il vassoio 5, memorizzare sia il formato carta che il tipo di carta, altrimenti potrebbe non essere possibile richiamare il programma memorizzato.

Nota

Una volta memorizzato in un pulsante, un lavoro non può essere modificato; deve essere salvato di nuovo.

4. Impostare le funzioni da registrare. Le funzioni non disponibili per l'utilizzo con Archivio programmazioni sono disattivate, ad esempio Scansione in rete e Fogli di flusso lavoro. Nella parte rimanente dell'esercitazione, verrà eseguita l'archiviazione della programmazione del lavoro di copiatura. Selezionare il pulsante **Copia**, quindi **OK**.



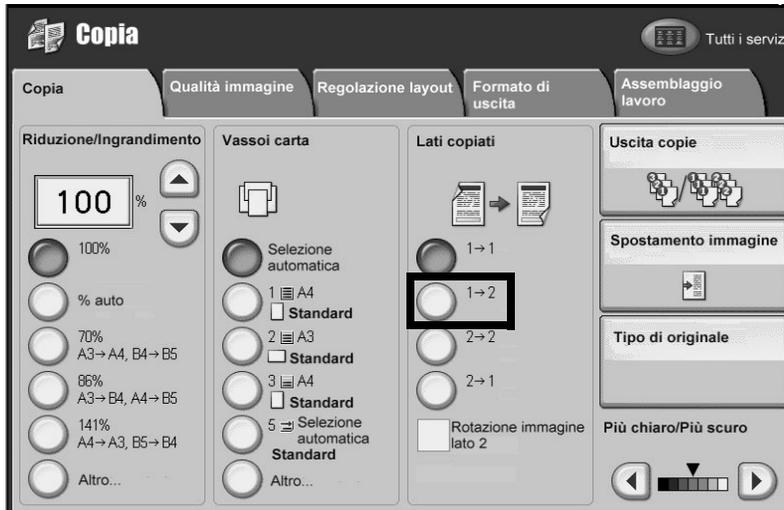
Nota

La disponibilità della funzione e del pulsante **OK** dipende da quali pulsanti sono stati abilitati dall'amministratore di sistema.

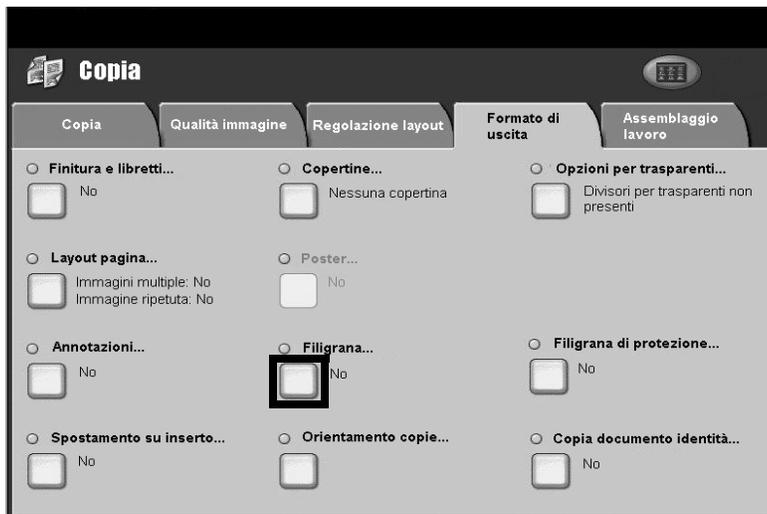
Nota

Durante la registrazione nella memoria, viene emesso un segnale acustico. Per modificare il volume del segnale acustico, vedere la sezione relativa al segnale di programmazione archiviata nella Guida per l'amministratore.

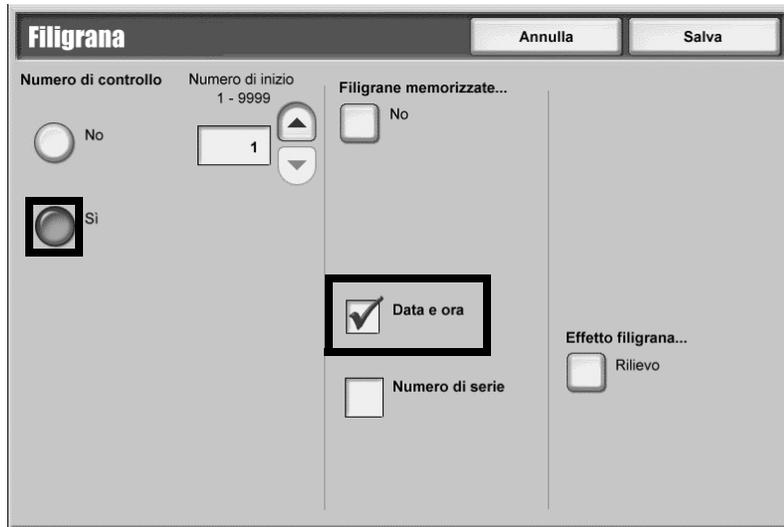
5. Nella finestra Copia, selezionare **1 >2**.



6. Nella scheda Formato di uscita, selezionare il pulsante **Filigrana**.



7. Nella schermata Filigrana:
 - a. Selezionare **Si**.
 - b. Selezionare la casella **Data e ora**.
 - c. Selezionare **Salva**.



8. Premere il pulsante **Avvio** per terminare la registrazione e memorizzare il programma. Una volta richiamata la programmazione del lavoro di copiatura, tutte le schermate programmate verranno visualizzate prima dell'invio del lavoro.



Nota

Per ulteriori informazioni sulla denominazione e sulla procedura di richiamo di una programmazione archiviata, vedere: Denominazione/ridenominazione di una programmazione archiviata a pagina 7-7 e Procedura di richiamo di una programmazione archiviata a pagina 7-9

Nota

I pulsanti di selezione diretta da M01 a M20 consentono di richiamare le programmazioni archiviate da 1 a 20.

Cancellazione delle programmazioni archiviate

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Nella scheda **Strumenti**, selezionare **Archivio programmazioni**.
3. Selezionare
 - a. **Cancella**
 - b. Selezionare il numero della programmazione archiviata che si desidera cancellare.



4. Selezionare **Sì** per confermare la cancellazione della programmazione archiviata.



5. Selezionare **Chiudi**.

Nota

Non è possibile ripristinare le programmazioni archiviate cancellate.

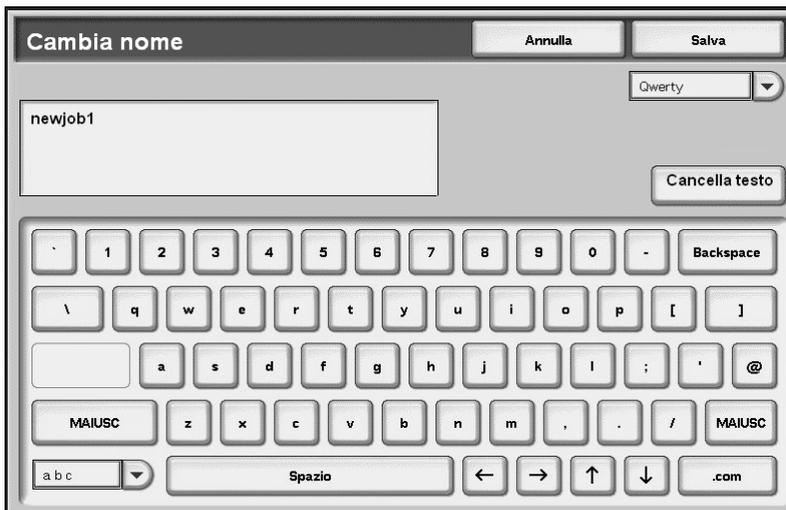
Denominazione/ridenominazione di una programmazione archiviata

La lunghezza massima consentita per il nome è 18 caratteri alfanumerici.

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Nella scheda **Strumenti**, selezionare **Archivio programmazioni**.
3. Selezionare:
 - a. **Inserisci/Cambia nome**
 - b. Selezionare la programmazione archiviata che si desidera rinominare.
Selezionare ▲▼ per visualizzare la schermata precedente o quella successiva.



4. Inserire il nome e selezionare **Salva**.

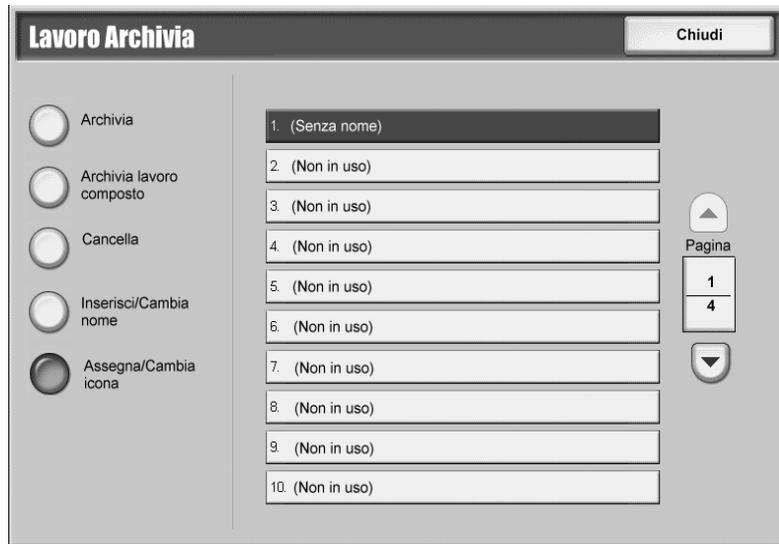


5. Confermare la modifica del nome.
6. Selezionare **Chiudi** per salvare le modifiche.

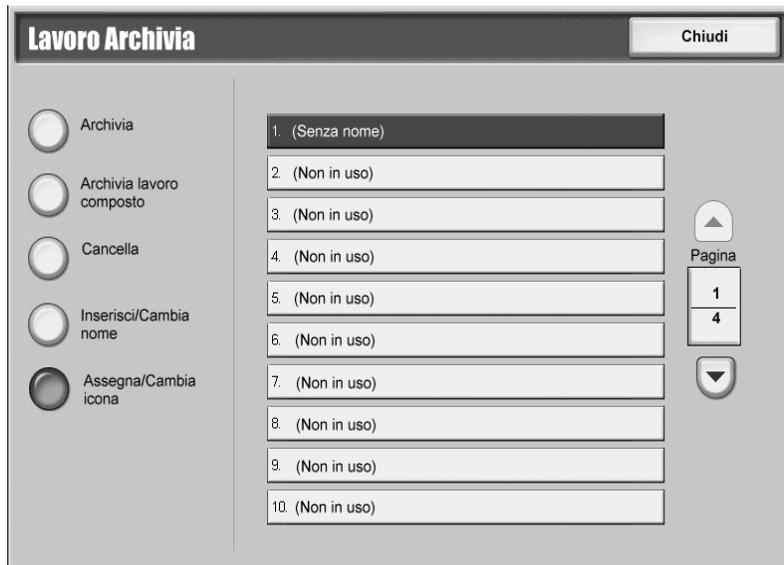
Icone programmazioni archiviate

È possibile aggiungere o modificare l'icona di una programmazione archiviata.

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Nella scheda **Strumenti**, selezionare **Archivio programmazioni**.
3. Selezionare:
 - a. **Assegna/Cambia icona**
 - b. Selezionare la programmazione archiviata per cambiare o aggiungere l'icona.
Selezionare ▲ ▼ per visualizzare la schermata precedente o quella successiva.



4. Selezionare un'icona, quindi scegliere **Salva**.



L'icona viene aggiunta alla programmazione archiviata presente in elenco.

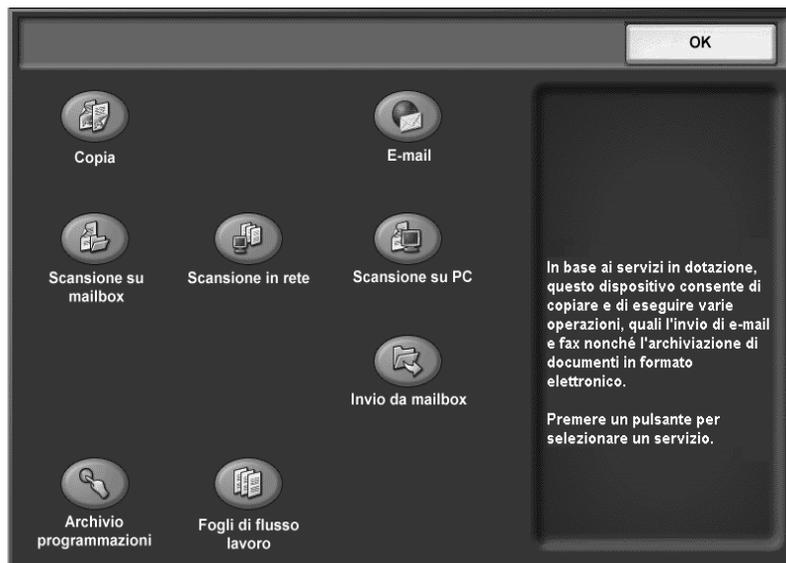
Procedura di richiamo di una programmazione archiviata

Quando si richiama una programmazione archiviata, viene aperta l'ultima schermata visualizzata durante la registrazione della programmazione stessa.

1. Premere il pulsante **Tutti i servizi**.



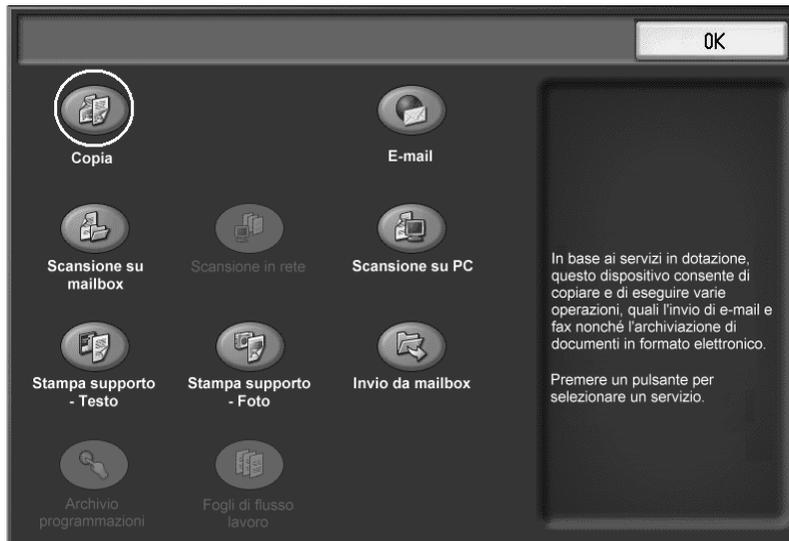
2. Selezionare
 - a. **Archivio programmazioni**
 - b. **OK**



3. Selezionare la programmazione archiviata contenente le funzioni da richiamare. Selezionare ▲▼ per visualizzare la schermata precedente o quella successiva.



4. Selezionare:
 - a. L'icona del percorso Archivio programmazioni da utilizzare. I percorsi dell'Archivio programmazioni non disponibili sono disattivati.
 - b. **OK**.



5. Vengono visualizzate tutte le schermate della programmazione. Una volta richiamato un programma archiviato, selezionare eventuali altre funzioni.
6. Se l'Archivio programmazioni lo richiede, premere il pulsante **Avvio**. Il lavoro verrà eseguito in base alla programmazione.

Nota

Se il programma archiviato contiene degli errori, non verrà avviato e sarà necessario eseguire di nuovo la programmazione in modo corretto.

Carta e altri supporti



Importante

Le schermate dell'interfaccia utente riportate in questa guida potrebbero essere diverse da quelle effettivamente visualizzate nel sistema in uso. Le schermate dell'interfaccia utente variano a seconda del sistema utilizzato e del paese di commercializzazione. Pertanto, le schermate dell'interfaccia utente presentate in questa guida sono un'immagine rappresentativa del tipo di schermate che *potrebbero* essere visualizzate in un determinato sistema.

Nota

Utilizzare supporti raccomandati Xerox per evitare inceppamenti della carta, qualità di stampa non soddisfacente, malfunzionamenti e altri problemi alla stampante.

Caricamento della carta nei vassoi

Linee guida per il caricamento della carta nei vassoi

Operazioni da eseguire:
<ul style="list-style-type: none">• Allineare la pila di carta prima di caricarla nel vassoio.
<ul style="list-style-type: none">• Smazzare i trasparenti e la carta delle etichette prima di caricarli nel vassoio.
<ul style="list-style-type: none">• Smazzare i trasparenti copiati ogni 20 fogli per evitare che aderiscano l'uno all'altro.
<ul style="list-style-type: none">• Dopo aver caricato la carta, applicare l'etichetta indicante il formato della carta sulla parte anteriore del vassoio in modo da segnalare il formato carta presente.
<ul style="list-style-type: none">• Configurare gli attributi del vassoio carta in modo che corrispondano agli attributi della carta caricata nel vassoio.
Operazioni da evitare:
<ul style="list-style-type: none">• Utilizzare carta piegata, spiegazzata, increspata, arricciata o notevolmente deformata.
<ul style="list-style-type: none">• Caricare carta di formati diversi nello stesso vassoio.

Ulteriori informazioni

- Per informazioni su come eseguire copie su un formato carta non standard e sull'impostazione di **Tipo di carta**, **Priorità tipo di carta**, **Priorità vassoi carta**, qualità carta e sull'impostazione della funzione carta sostitutiva, vedere la sezione relativa alle impostazioni dei vassoi carta nella guida per l'amministratore del sistema.
- La macchina è in grado di rilevare automaticamente il formato e l'orientamento della carta caricata nei vassoi. Il tipo di carta, tuttavia, deve essere impostato manualmente. Per informazioni sulla modifica del tipo di carta, vedere la sezione relativa agli attributi dei vassoi nella guida per l'amministratore del sistema.

Caricamento della carta nei vassoi

Quando, durante la copiatura o la stampa, il vassoio esaurisce la carta, viene visualizzato un messaggio sul pannello comandi. Aggiungere carta al vassoio seguendo le istruzioni visualizzate. Dopo l'aggiunta della carta nel vassoio, la copiatura e la stampa riprendono automaticamente.

Quando si carica la carta nei vassoi:

- Non oltrepassare la linea di riempimento massimo. In caso contrario, potrebbero verificarsi inceppamenti della carta e altri problemi alla stampante.
- Posizionare la carta nel vassoio con il lato da copiare o da stampare rivolto verso l'alto. Le istruzioni per gli inserti possono variare.

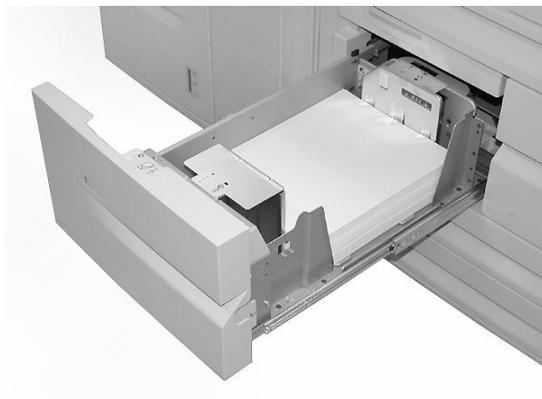
Caricamento della carta nei vassoi 1 e 2

1. Estrarre lentamente il vassoio finché non si arresta.

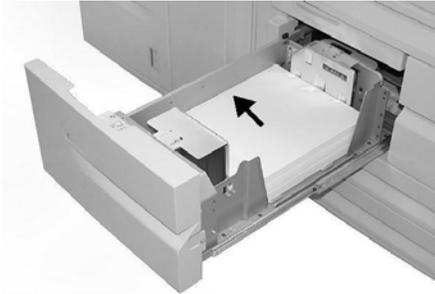


AVVERTENZA

Se estratto con troppa forza, il vassoio può colpire e ferire le ginocchia.



2. Caricare la carta allineando il bordo della pila al bordo sinistro del vassoio.



Nota

Non oltrepassare la linea di riempimento massimo.

3. Inserire con cura il vassoio finché non si arresta.

Nota

Per modificare il formato carta dei vassoi 1 e 2, rivolgersi al centro assistenza clienti Xerox.

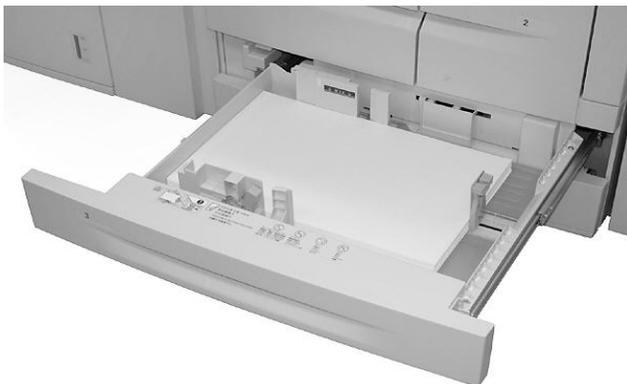
Caricamento della carta nei vassoi 3 e 4

1. Estrarre lentamente il vassoio finché non si arresta.



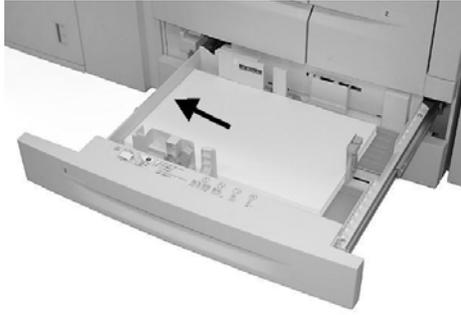
AVVERTENZA

Se estratto con troppa forza, il vassoio può colpire e ferire le ginocchia.



Carta e altri supporti

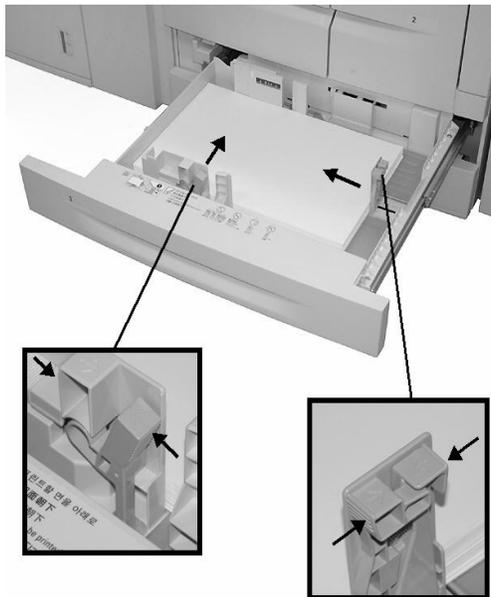
2. Caricare la carta allineando il bordo della pila al bordo sinistro del vassoio.



Nota

Non oltrepassare la linea di riempimento massimo.

3. Stringere le leve delle due guide e regolarle in modo che si adattino al formato carta in uso.



4. Inserire con cura il vassoio finché non si arresta.

Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass)

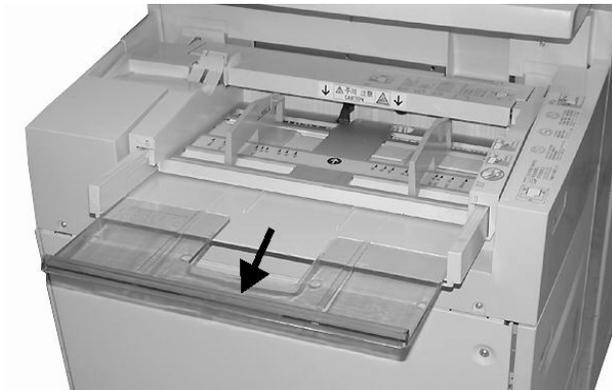
Quando si utilizza il vassoio 5 (bypass):

- Inserire manualmente il formato carta.
- Se si utilizza con frequenza un formato carta non standard, è possibile preimpostare tale formato nella macchina. Il formato preimpostato viene visualizzato in **Formato standard** nella schermata **Vassoio 5 (bypass)**. Per informazioni sulla configurazione, vedere la sezione relativa ai formati carta preimpostati del vassoio 5 (bypass) nella guida per l'amministratore.
- È possibile caricare fino a 280 fogli di carta da 75 g/m²

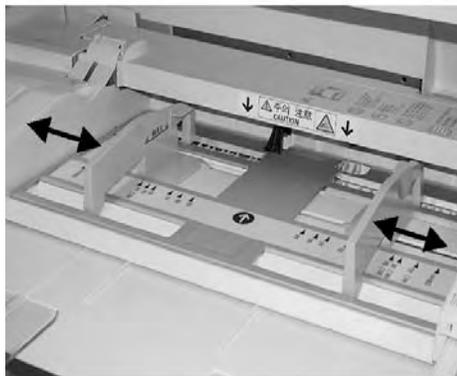
Importante

Non caricare carta di formati diversi nel vassoio 5 (bypass).

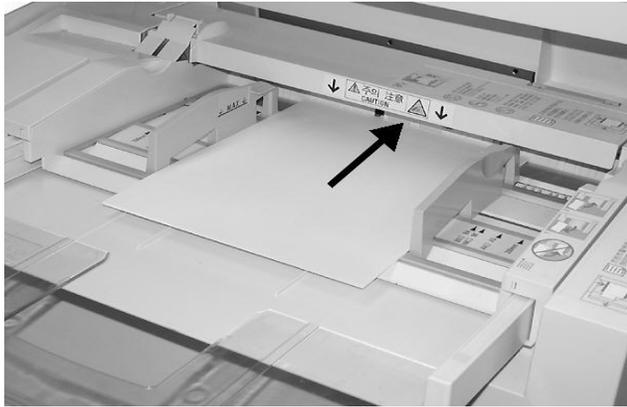
1. Estendere con cura il vassoio 5 (bypass) come richiesto per accogliere la carta.



2. Stringendo le guide nel mezzo, farle scorrere fino ad adattarle al formato carta desiderato.



3. Inserire con cura la carta lungo la guida finché non si arresta.



4. Selezionare l'operazione di copiatura o stampa.

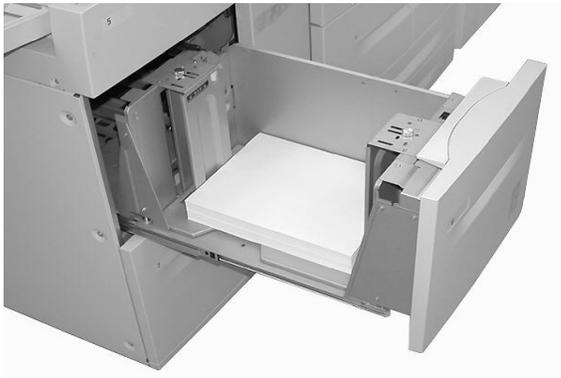
Caricamento della carta nei vassoi 6 e 7 (vassoio alimentatore ad alta capacità opzionale)

1. Estrarre lentamente il vassoio finché non si arresta.

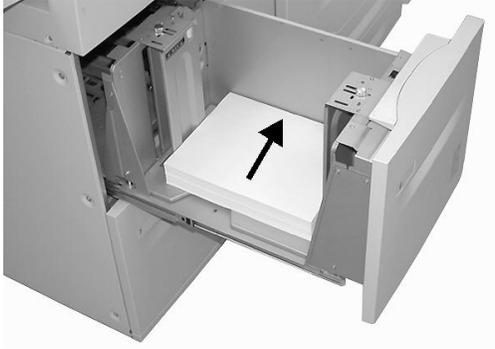


AVVERTENZA

Se estratto con troppa forza, il vassoio può colpire e ferire le ginocchia.

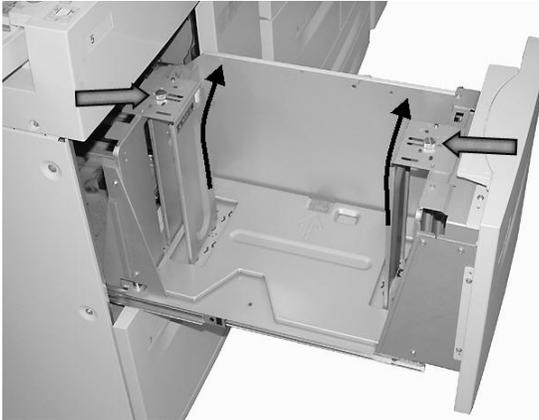


2. Smazzare e caricare la carta allineando il bordo della pila al bordo destro del vassoio.

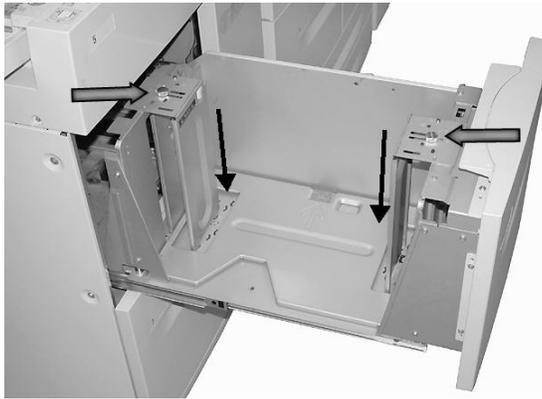


Per cambiare il formato carta, vedere i passaggi 3, 4 e 5. Se non si desidera cambiare il formato carta, procedere con il passaggio 6.

3. Rimuovere in primo luogo l'eventuale carta caricata nel vassoio.
4. Allentare le due viti per rimuovere le guide.



5. Fissare di nuovo le guide adattandole al nuovo formato carta e stringere le due viti.



6. Inserire con cura il vassoio finché non si arresta.

Caricamento della carta nel vassoio 6 (alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 1 vassoio opzionale)

Nota

Se la macchina è dotata dell'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) a 2 vassoi opzionale, fare riferimento alla sezione intitolata Alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 2 vassoi (Vassoi 6 e 7) opzionale a pagina 14-1 per informazioni specifiche. L'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) a 2 vassoi opzionale potrebbe non essere disponibile nel proprio mercato.

1. Estrarre lentamente il vassoio finché non si arresta.

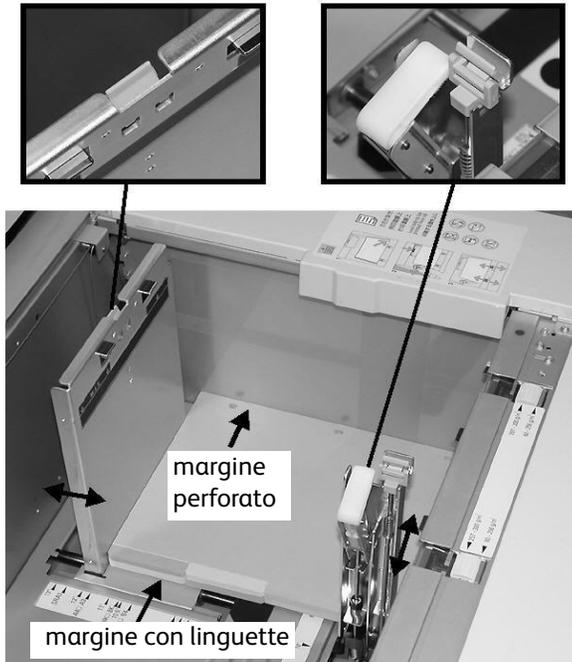


AVVERTENZA

Se estratto con troppa forza, il vassoio può colpire e ferire le ginocchia.



2. Smazzare e caricare la carta, quindi stringere e far scorrere entrambe le guide in modo che tocchino appena la pila di carta.



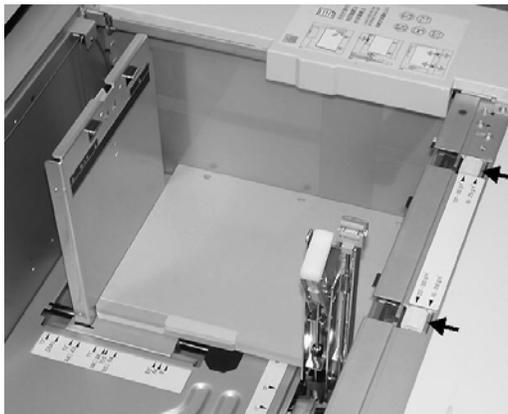
Nota

Quando si caricano supporti perforati, il lato perforato deve essere rivolto verso il lato destro del vassoio. Quando si caricano supporti a rubrica, le linguette devono essere allineate al lato sinistro.

3. Spostare i selettori di grammatura della carta sulla grammatura dei supporti presenti nel vassoio.

Nota

Per i supporti di grammatura superiore a 256 g/m², impostare i selettori di grammatura della carta sul valore più alto (257 - 300 g/m²). In caso contrario, potrebbero verificarsi inceppamenti della carta.



4. Inserire con cura il vassoio finché non si arresta.

Nota

Alla chiusura del vassoio dopo il riempimento, la posizione anteriore/posteriore viene automaticamente registrata in base al formato carta.

Caricamento della carta nel vassoio 8 (inseritore di post-elaborazione)

L'inseritore di post-elaborazione è stato progettato per il caricamento della carta da utilizzare come divisori e copertine. Non è possibile eseguire delle copie utilizzando i supporti caricati nell'inseritore di post-elaborazione.

Nota

Rimuovere l'eventuale carta rimanente ancora caricata nell'inseritore.

1. Stringendo le guide nel mezzo, farle scorrere fino ad adattarle al formato carta desiderato.



2. Caricare la carta allineandola al lato anteriore del vassoio. Se gli inserti sono prestampati, caricarli con il lato stampato rivolto verso l'alto. Assicurarsi che il lato della linguetta venga inserito per primo.



Caricamento della carta nei vassoi

Di seguito vengono descritte le procedure utilizzate per caricare gli inserti nei vassoi 3 e 4 (di seguito), nel vassoio 5 (bypass) pagina 8-12 e nel vassoio 8 (inseritore di post-elaborazione) pagina 8-13.

Importante

Non oltrepassare la linea di riempimento massimo. In caso contrario, potrebbero verificarsi inceppamenti della carta e altri problemi alla stampante.

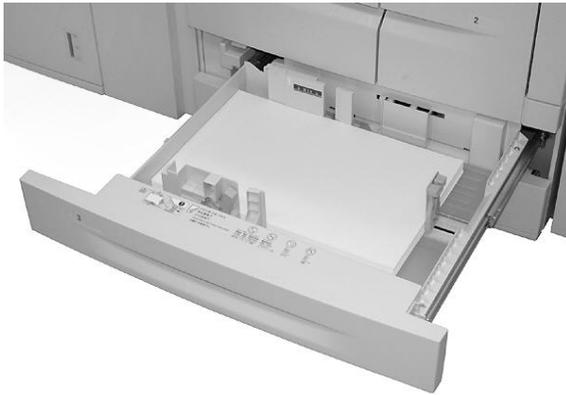
Caricamento di inserti nei vassoi 3 e 4

1. Estrarre lentamente il vassoio finché non si arresta.

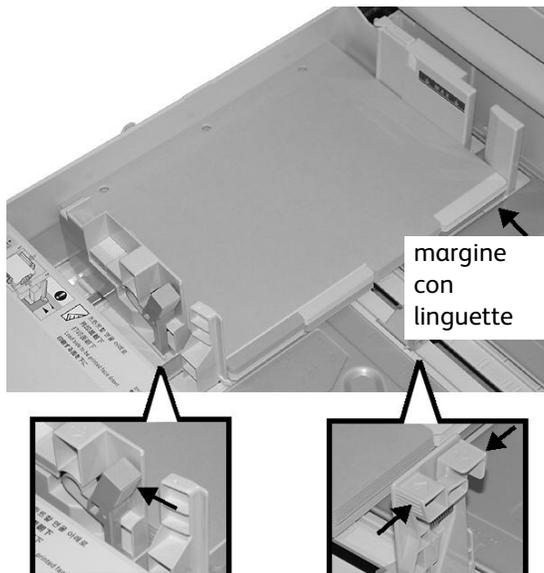


AVVERTENZA

Se estratto con troppa forza, il vassoio può colpire e ferire le ginocchia.

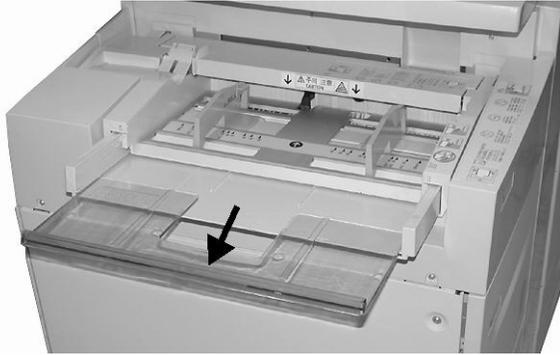


2. Caricare gli inserti con il lato di stampa o copiatura rivolto verso il basso, allineando il bordo della pila al bordo destro del vassoio. Tenere premute le leve delle guide e spostarle in modo che tocchino i bordi della carta.

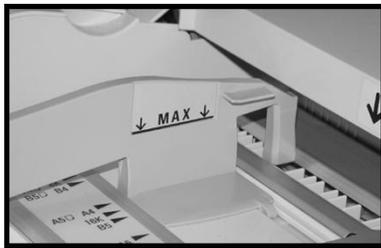
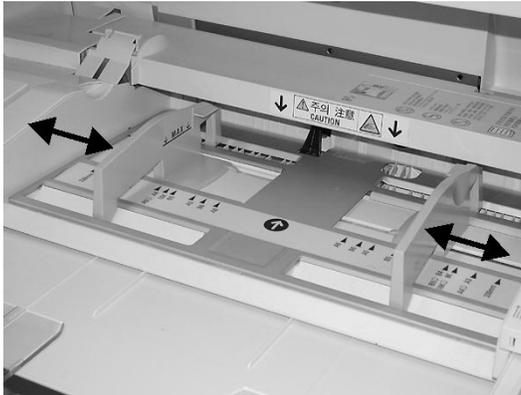


Caricamento degli inserti nel vassoio 5 (bypass)

1. Estendere con cura il vassoio 5 (bypass) come richiesto per accogliere la carta.

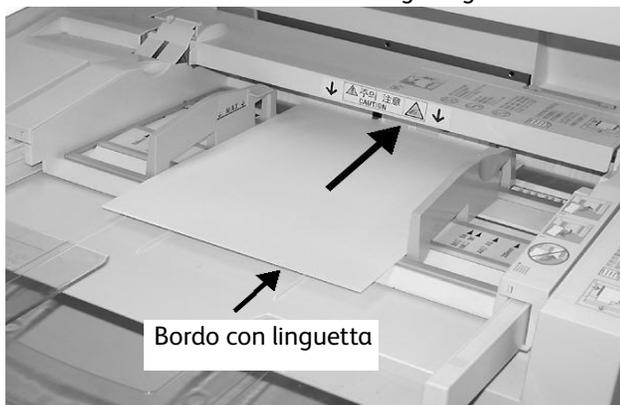


2. Stringendo le guide nel mezzo, farle scorrere fino ad adattare al formato carta desiderato.



3. Collocare gli inserti:

- Con il lato da copiare o stampare rivolto verso l'alto.
- Con il lato inferiore come lato di alimentazione.
- Inserendo con cura la carta lungo la guida finché non si arresta.

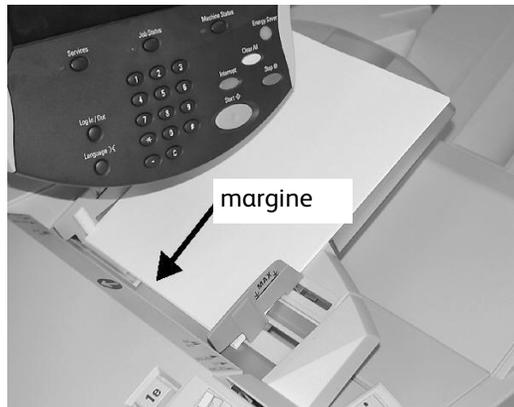


Caricamento degli inserti a rubrica nel vassoio 8 (insertore di post-elaborazione)

1. Stringendo le guide nel mezzo, farle scorrere fino ad adattarle al formato carta desiderato.



2. Se gli inserti sono prestampati, caricarli con il lato stampato rivolto verso l'alto. Assicurarsi che il lato della linguetta venga inserito per primo.



Modifica/Conferma delle impostazioni dei vassoi

Se si modifica il tipo di carta, è necessario cambiare anche le impostazioni del vassoio in modo che corrispondano. In questa sezione viene descritto come modificare o confermare gli attributi della carta caricata nei vassoi.

Modifica/Conferma delle impostazioni dei vassoi dalla schermata Tutti i servizi

Nota

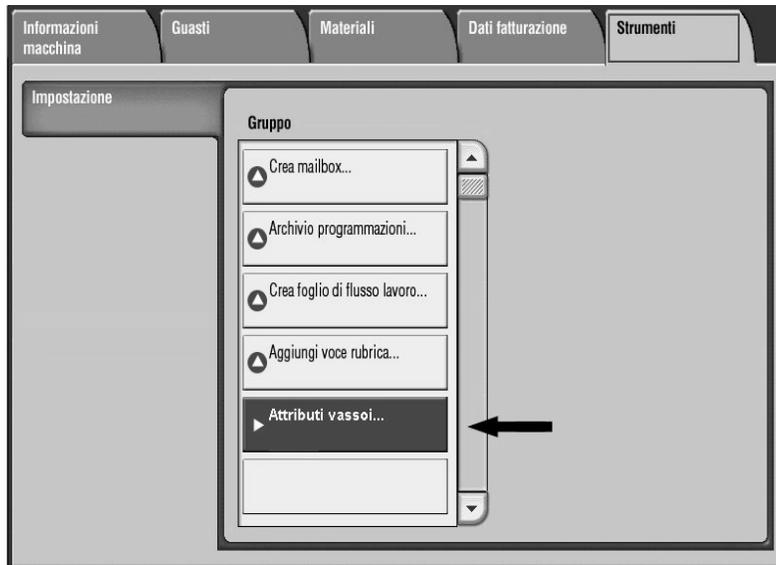
Le schermate dell'interfaccia utente variano a seconda del sistema utilizzato e del paese di commercializzazione. Di conseguenza, le schermate dell'interfaccia utente riportate in questa sezione potrebbero essere diverse da quelle effettivamente visualizzate sul sistema.

È possibile confermare e/o modificare le impostazioni della carta, quali grammatura, formato, tipo e così via.

Importante

Affinché l'utente possa confermare o modificare le impostazioni della carta, l'amministratore di sistema deve abilitare la funzione **Attributi vassoi**. Rivolgersi all'amministratore di sistema o vedere il Capitolo 8, relativo al menu delle impostazioni, nella guida per l'amministratore.

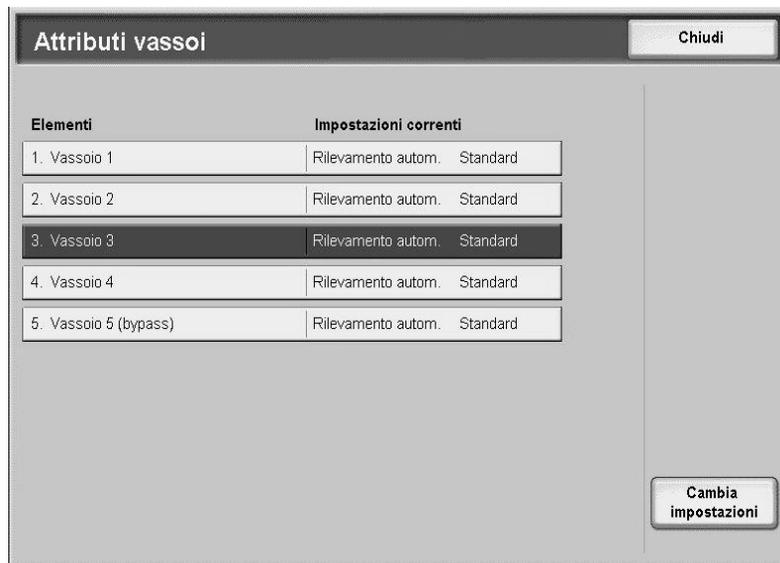
1. Premere il pulsante **Stato macchina** sul controller.
2. Dal menu **Stato macchina**, selezionare:
 - a. La scheda **Strumenti**.
 - b. Pulsante **Attributi vassoi carta**.



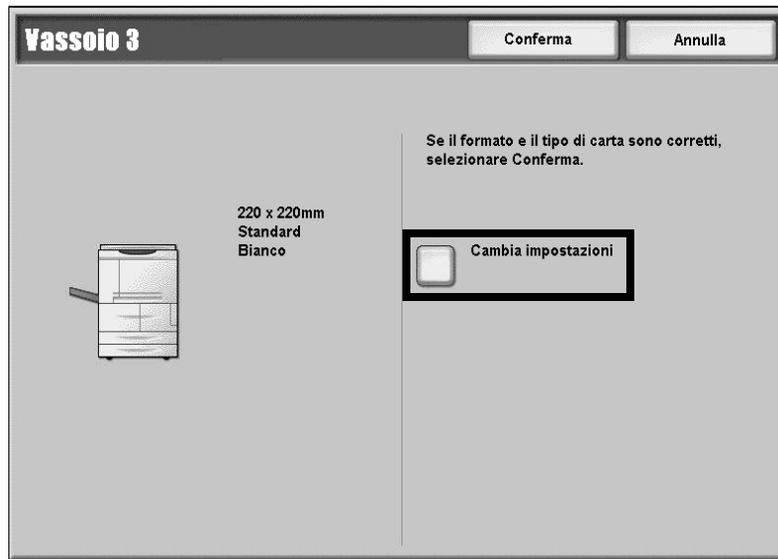
3. Selezionare il vassoio e quindi il pulsante **Cambia impostazioni**.

Nota

Per questo esempio è stato selezionato il vassoio 3 in quanto i vassoi 1 e 2 non accettano formati carta personalizzati.

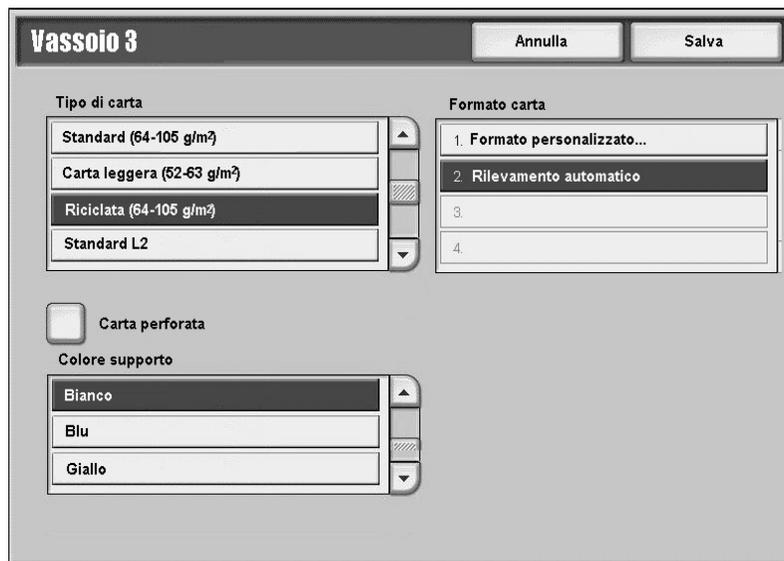


4. Selezionare il pulsante **Cambia impostazioni**.

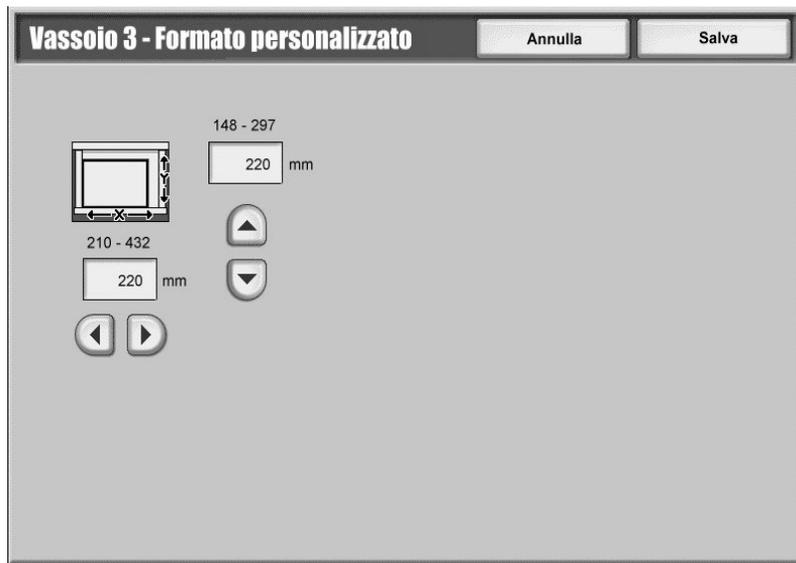


5. Selezionare le opzioni carta e:

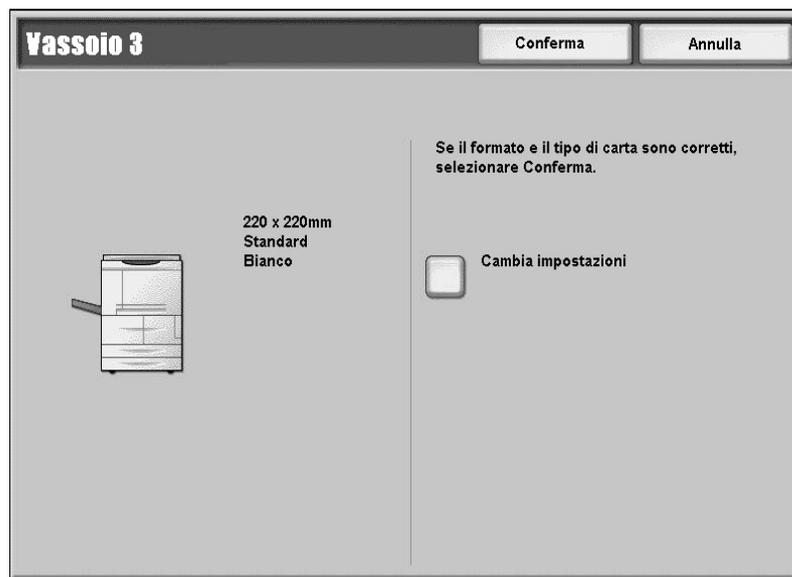
- Rilevamento automatico: se si sceglie Rilevamento automatico, selezionare il pulsante Salva per salvare e chiudere la finestra.



- Formato personalizzato:
 - a. La larghezza e la lunghezza della carta selezionando i pulsanti a freccia.
 - b. Selezionare **Salva**.



6. Esaminare le impostazioni carta e premere **Conferma**.



7. Selezionare **Chiudi** nella schermata successiva.
8. Premere il pulsante **Servizi** per tornare alla schermata **Copia**.

Modifica/Conferma delle impostazioni predefinite dei vassoi (Amministrazione del sistema)

1. Premere il pulsante **Accesso** sul controller.



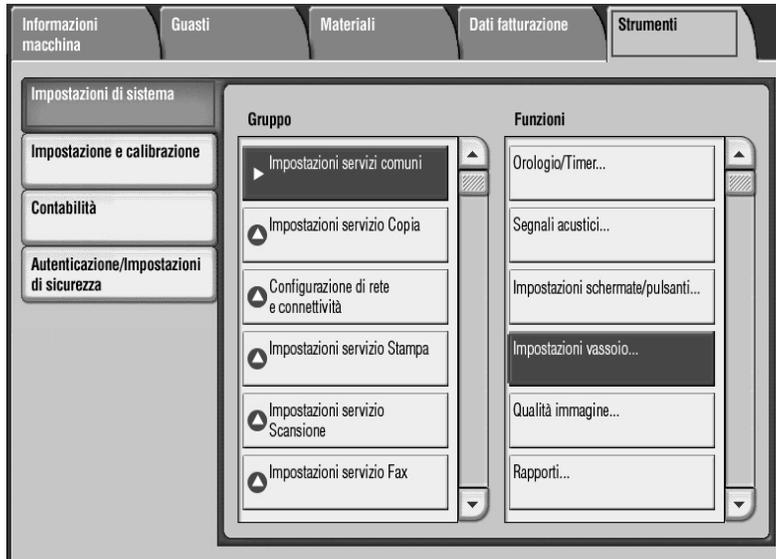
2. Inserire l'ID di accesso amministratore (password) con la tastierina numerica e selezionare **Invio**.



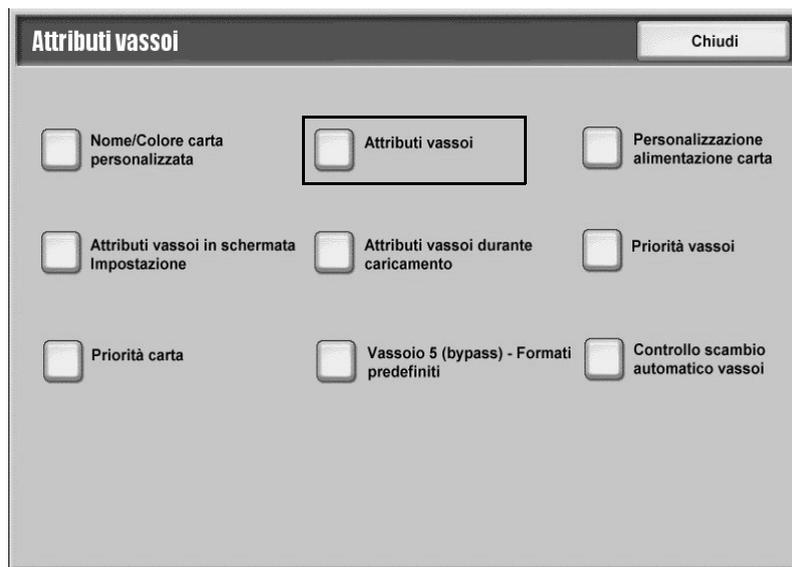
Nota

Il valore dell'ID utente predefinito è **11111**. Quando si utilizza la funzione Autenticazione, la password è obbligatoria. La password predefinita è **x-admin**. Per ulteriori informazioni, vedere la guida per l'amministratore.

3. Selezionare quanto segue:
 - a. La scheda **Strumenti**.
 - b. Pulsante **Impostazioni di sistema**.
 - c. Pulsante **Impostazioni comuni**.
 - d. Pulsante **Impostazioni vassoio**.



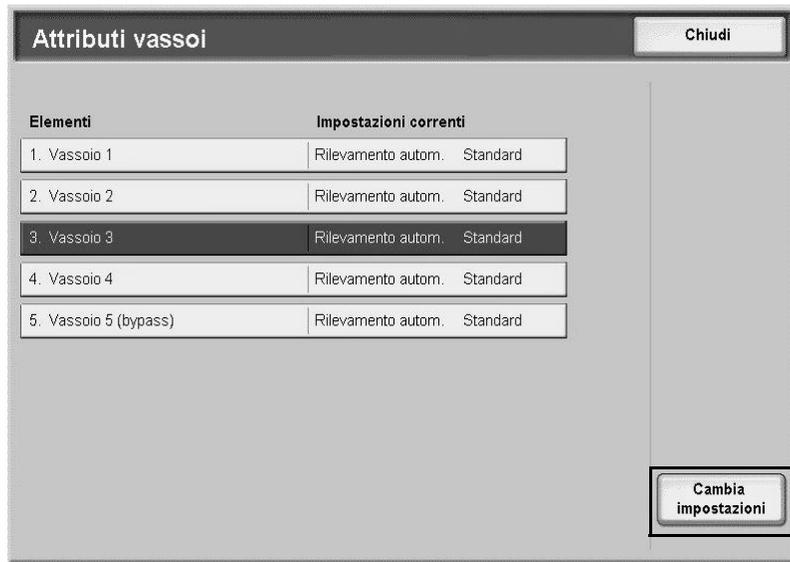
4. Selezionare **Attributi vassoi carta**.



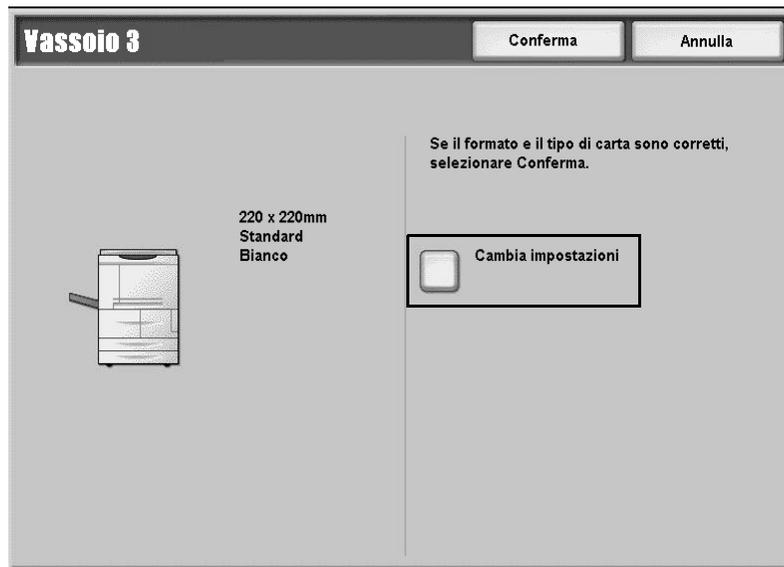
5. Selezionare il vassoio desiderato, quindi **Cambia impostazioni**.

Nota

Per questo esempio è stato selezionato il vassoio 3 in quanto i vassoi 1 e 2 non accettano formati carta personalizzati.

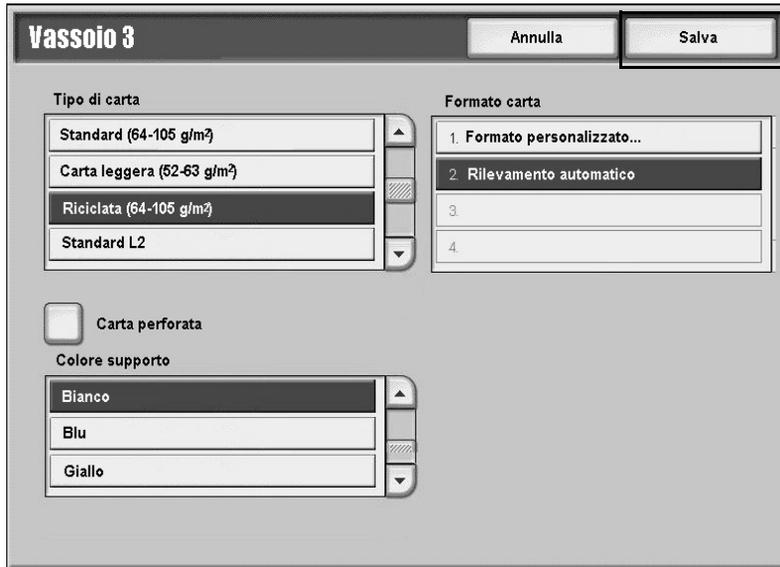


6. Selezionare il pulsante **Cambia impostazioni**.

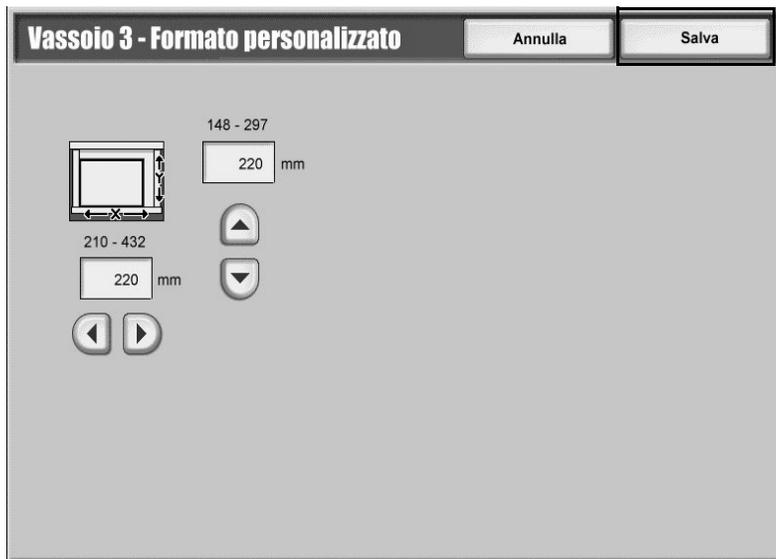


7. Selezionare le opzioni carta e:

- Rilevamento automatico: se si sceglie Rilevamento automatico, selezionare il pulsante Salva per salvare e chiudere la finestra.



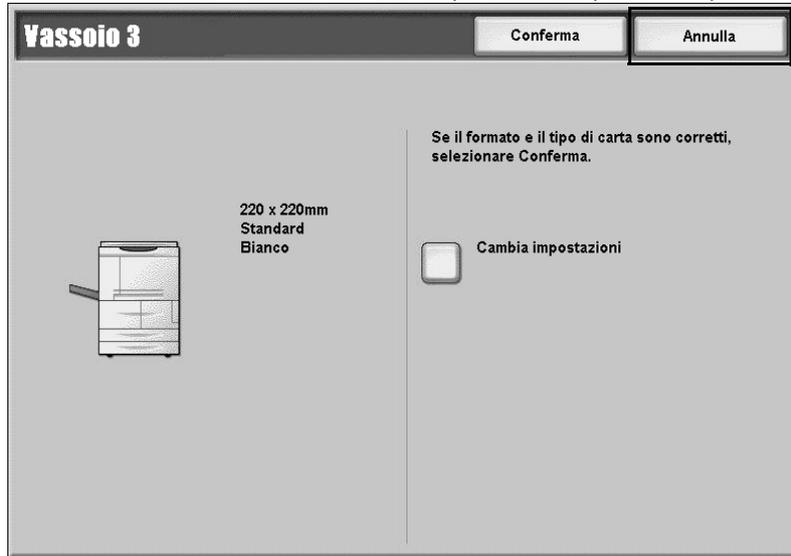
- Formato personalizzato. Selezionare quanto segue:
 - a. La larghezza e la lunghezza della carta selezionando i pulsanti a freccia.
 - b. Selezionare **Salva**.



Nota

Se è installato il modulo OHCF (vassoio 6) opzionale, è disponibile un ulteriore tipo di carta chiamato **Carta patinata**.

8. Una volta selezionate ed esaminate le opzioni carta, premere il pulsante **Conferma**.



9. Selezionare **Chiudi** nelle due schermate successive per tornare alla scheda Strumenti.

Nota

Per assegnare un nome a una voce carta personalizzata, vedere la sezione relativa al nome di carta personalizzata nella guida per l'amministratore del sistema.

Stato lavoro

9

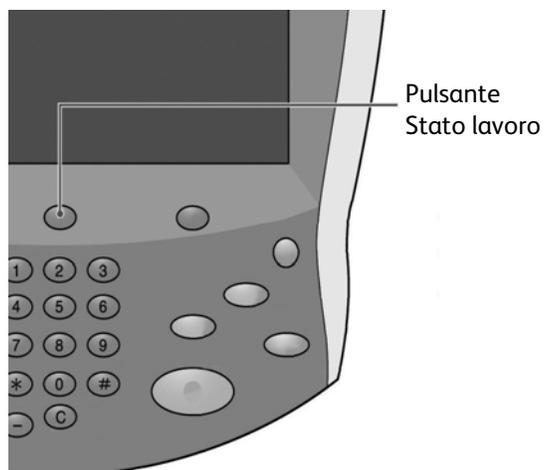
Importante

Le schermate dell'interfaccia utente riportate in questa guida potrebbero essere diverse da quelle effettivamente visualizzate nel sistema in uso. Le schermate dell'interfaccia utente variano a seconda del sistema utilizzato e del paese di commercializzazione. Pertanto, le schermate dell'interfaccia utente presentate in questa guida sono un'immagine rappresentativa del tipo di schermate che *potrebbero* essere visualizzate in un determinato sistema.

Panoramica dello stato dei lavori

La funzione Stato lavoro consente di controllare i lavori attivi, in esecuzione e completati, nonché di stampare i lavori in attesa o di annullarne la stampa.

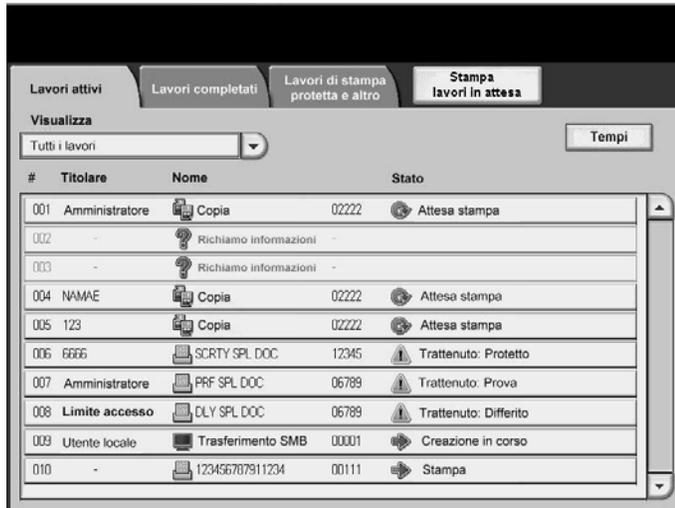
Per accedere all'area **Stato lavoro**, premere il pulsante **Stato lavoro** sul pannello comandi.



Scheda Lavori attivi

È possibile controllare i lavori attivi, annullare i lavori o eseguirli in base alla sequenza stabilita dall'utente.

1. Premere il pulsante **Stato lavoro** sul pannello comandi.
2. Selezionare la scheda **Lavori attivi**.



3. Selezionare il lavoro che si desidera visualizzare dal menu a discesa **Visualizza**.



4. Selezionare nell'elenco il lavoro da visualizzare.
5. Utilizzare il pulsante freccia **su** o **giù** sulla barra di scorrimento per spostarsi all'interno dell'elenco.
6. Se necessario, selezionare **Tempi** per visualizzare il tempo richiesto per l'elaborazione del lavoro.



Nota

Per ulteriori informazioni sull'impostazione dei tempi, vedere la guida per l'amministratore del sistema oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

7. Per cancellare un lavoro o modificare l'ordine di esecuzione, selezionare il lavoro dall'elenco.
8. Selezionare **Cancella** o **Priorità** dal menu a comparsa.

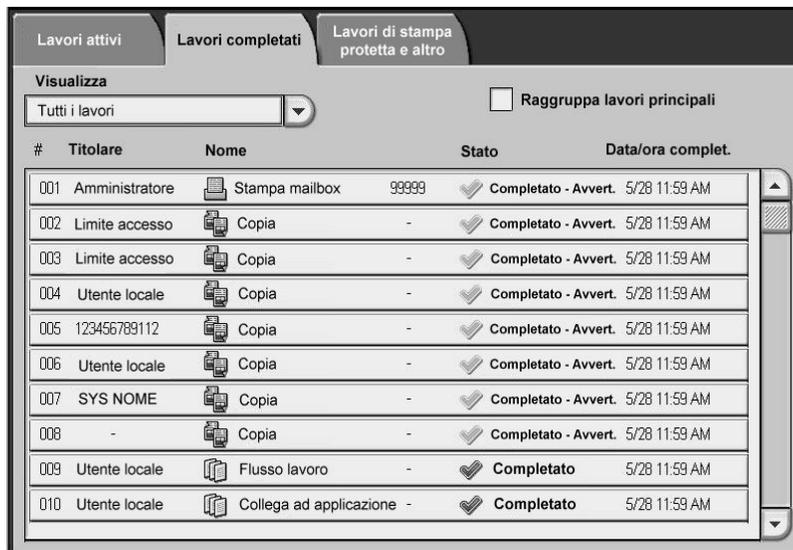


- Cancella - Annulla il lavoro in esecuzione o in attesa.
- Priorità - Consente di dare priorità a un lavoro da eseguire dopo il lavoro in esecuzione.
- Dettagli - Visualizza i dettagli relativi al documento selezionato.
- Chiudi - Chiude il menu a comparsa.

Scheda Lavori completati

È possibile controllare se un lavoro è stato completato; inoltre, selezionando un lavoro, è possibile visualizzarne i dettagli specifici.

1. Premere il pulsante **Stato lavoro** sul pannello comandi.
2. Selezionare la scheda **Lavori completati**.



3. Selezionare il lavoro che si desidera visualizzare dal menu a discesa **Visualizza**.



4. Utilizzare la barra di scorrimento per spostarsi all'interno dell'elenco.

Stato lavoro

5. Per controllare i dettagli di un lavoro, selezionare il lavoro dall'elenco visualizzato.



The screenshot shows a window titled "Ricezione fax" with a subtitle ":Documento 33333" and a "Chiudi" button. The main content area displays the following information:

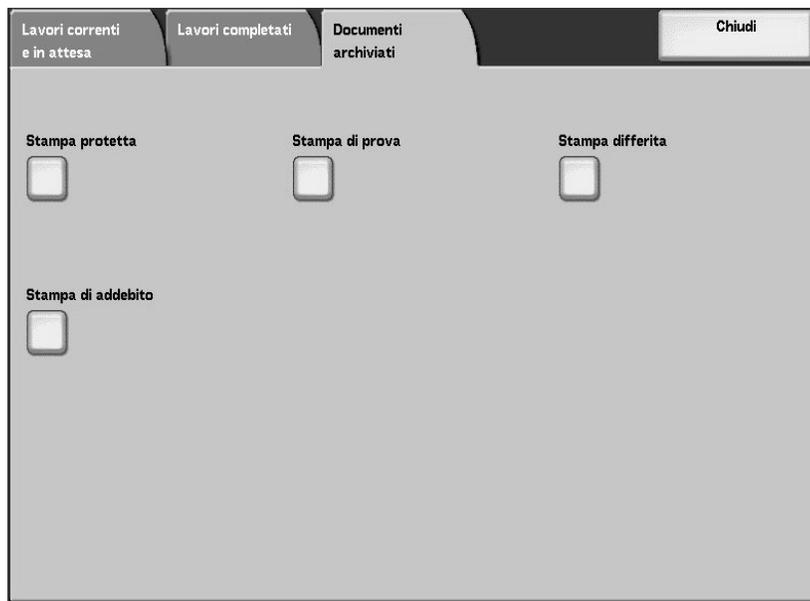
Linea esterna	: FAX_PLNG0		
Tipo di documento	: Ricezione polling		
Stato	: Completato	Data e ora di invio	: 1989/7/14 8:59 AM
		Ora fine	: 2007/5/28 11:53 AM

6. Dopo aver controllato i dettagli del lavoro, scegliere **Chiudi**.

Scheda Lavori di stampa protetta e altro

In questa sezione viene descritto come gestire i documenti memorizzati mediante le funzioni Stampa protetta, Fascicolo di prova e Stampa differita.

1. Premere il pulsante **Stato lavoro** sul pannello comandi.
2. Selezionare la scheda **Lavori di stampa protetta e altro**.



The screenshot shows a control panel with four tabs: "Lavori correnti e in attesa", "Lavori completati", "Documenti archiviati", and "Chiudi". The "Lavori completati" tab is selected. Below the tabs, there are four buttons with checkboxes:

- Stampa protetta
- Stampa di prova
- Stampa differita
- Stampa di addebito

3. Selezionare, impostare e salvare le funzioni desiderate:
 - Stampa protetta... (vedere [Stampa protetta](#))
 - Fascicolo di prova... (vedere [Fascicolo di prova](#))
 - Stampa differita... (vedere [Stampa differita](#))
 - Stampa di addebito... (vedere [Stampa di addebito](#))

Stampa protetta

1. Nella scheda **Lavori di stampa protetta e altro** selezionare **Stampa protetta...**
2. Selezionare **Aggiorna** per visualizzare le informazioni più aggiornate.
3. Utilizzare il pulsante freccia **su** o **giù** per spostarsi all'interno dell'elenco.
4. Selezionare l'utente desiderato dall'elenco visualizzato. Se si conosce il numero esatto dell'utente nell'elenco, è possibile specificare direttamente l'utente con la tastierina numerica nella casella **Vai a**.
5. Selezionare **Elenco documenti**.

6. Utilizzare la tastierina sul pannello comandi per inserire la password.

7. Selezionare **Conferma**.

Nota

Se non è impostato alcun codice password, la schermata **Codice** non viene visualizzata.

8. Utilizzare il pulsante freccia **su** o **giù** per spostarsi all'interno dell'elenco dei documenti.

9. Selezionare il documento da stampare o da cancellare (vedere Per stampare un documento a pagina 9-6 o Per rimuovere un documento a pagina 9-6).

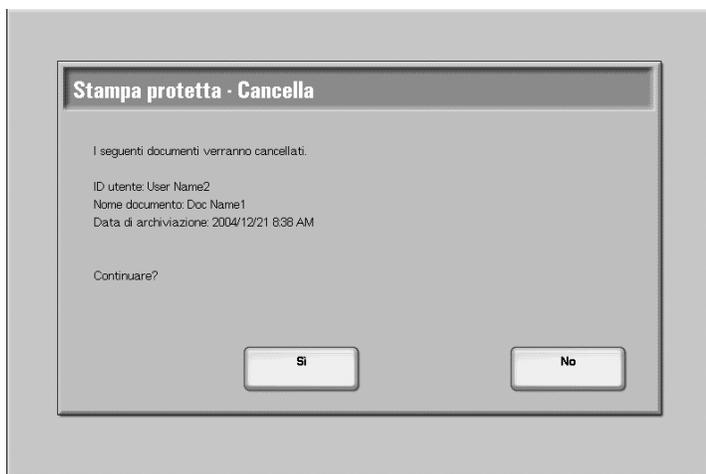


Nota

Il pulsante **Seleziona tutto** consente di selezionare tutti i documenti dell'elenco. Se il pulsante viene selezionato una seconda volta, tutti i documenti saranno deselezionati.

Per rimuovere un documento

1. Selezionare il documento da cancellare dall'elenco dei documenti.
2. Verificare che il nome file sia corretto, quindi scegliere **Cancella**.

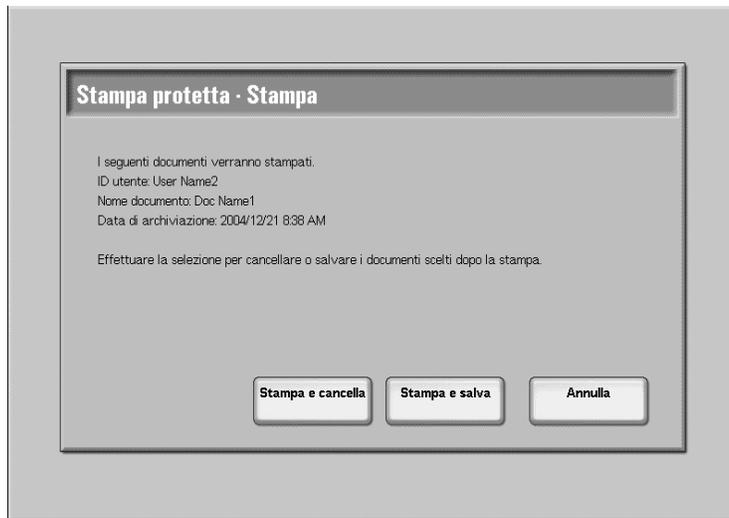


3. Selezionare **Sì** per confermare la cancellazione.

Per stampare un documento

1. Selezionare il documento da stampare dall'elenco dei documenti.
2. Inserire il numero di copie nella casella **Numero di documenti** utilizzando la tastierina numerica.
3. Selezionare **Stampa**.

4. Selezionare le operazioni da eseguire dopo la stampa del documento.

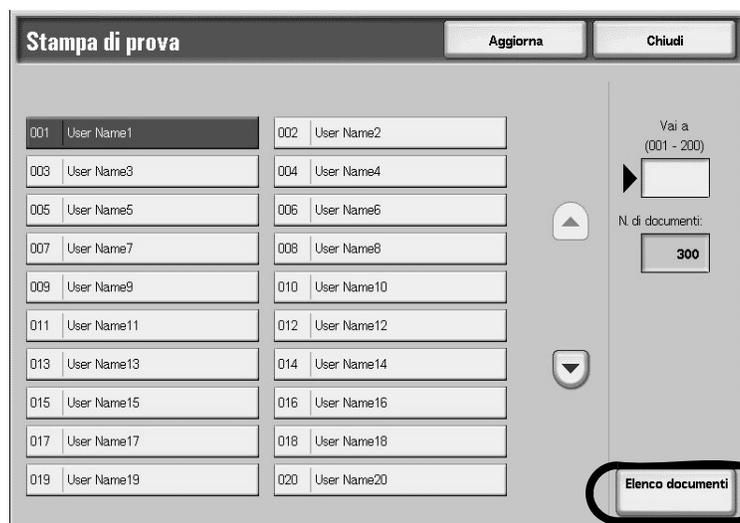


- **Stampa e cancella** - Avvia la stampa del documento. Dopo la stampa, il documento viene rimosso.
- **Stampa e salva** - Avvia la stampa del documento. Dopo la stampa, il documento viene salvato nell'elenco dei documenti degli utenti.
- **Annulla** - Annulla la stampa del documento.

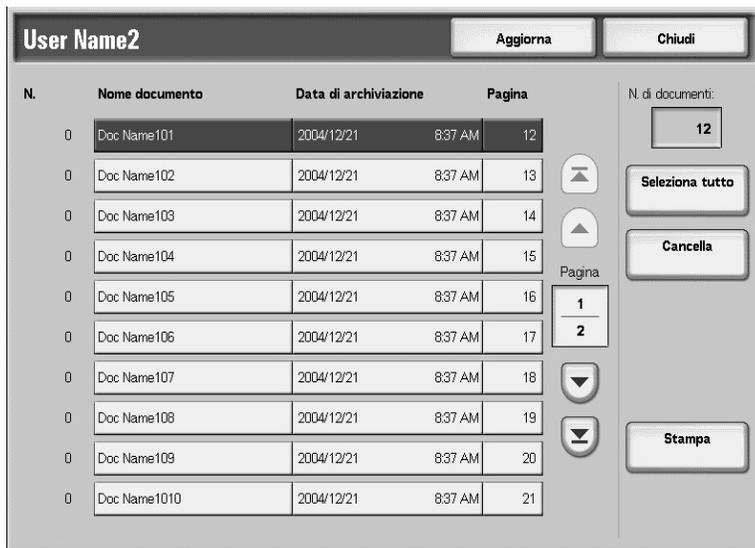
Fascicolo di prova

In questa sezione viene descritta la funzione Fascicolo di prova. Quando si stampano più copie da un client specificando un fascicolo di prova, viene stampato un fascicolo di prova come bozza per la revisione.

1. Nella scheda **Lavori di stampa protetta e altro** selezionare **fascicolo di prova...**
2. Selezionare **Aggiorna** per visualizzare le informazioni più aggiornate.
3. Utilizzare il pulsante freccia **su** o **giù** per spostarsi all'interno dell'elenco.
4. Selezionare l'utente desiderato dall'elenco visualizzato. Se si conosce il numero esatto dell'utente nell'elenco, è possibile specificare direttamente l'utente con la tastierina numerica nella casella **Vai a**.
5. Selezionare **Elenco documenti**.



6. Selezionare il documento da stampare o da cancellare (vedere Per stampare un fascicolo di prova a pagina 9-8 o Per rimuovere un fascicolo di prova a pagina 9-8).

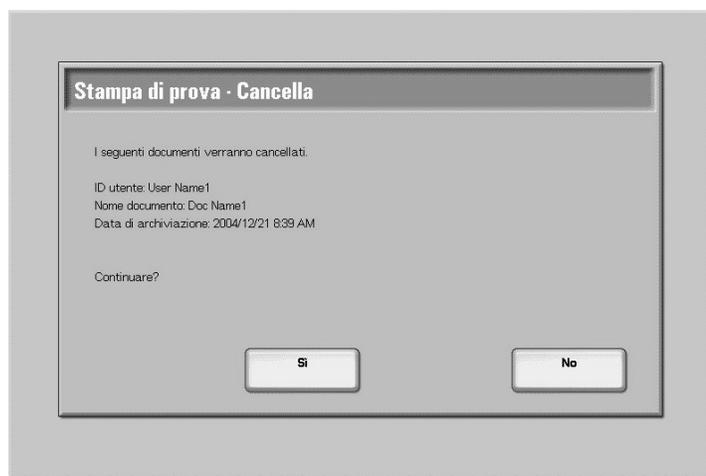


Nota

Il pulsante **Seleziona tutto** consente di selezionare tutti i documenti dell'elenco. Se il pulsante viene selezionato una seconda volta, tutti i documenti saranno deselezionati.

Per rimuovere un fascicolo di prova

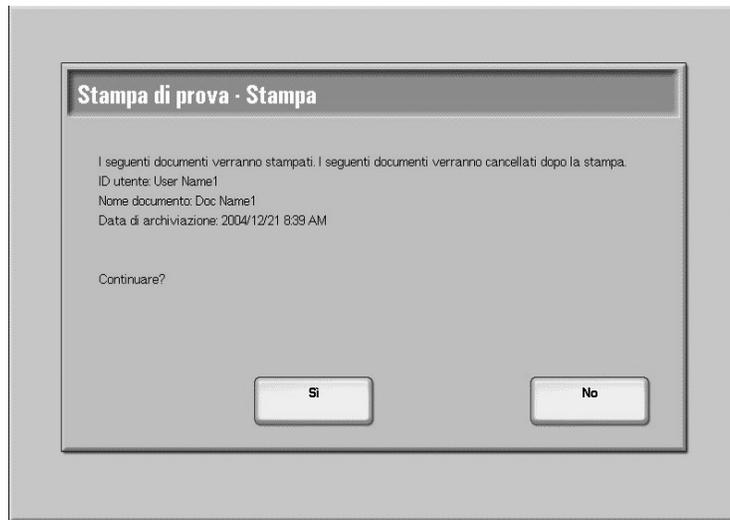
1. Selezionare il documento da cancellare dall'elenco dei documenti.
2. Verificare che il nome file sia corretto, quindi scegliere **Cancella**.



3. Selezionare **Cancella** per confermare la cancellazione.

Per stampare un fascicolo di prova

1. Selezionare il documento da stampare dall'elenco dei documenti.
2. Inserire il numero di copie nella casella **Numero di documenti** utilizzando la tastierina numerica.

3. Selezionare **Stampa**.4. Selezionare **Sì**.

Stampa differita

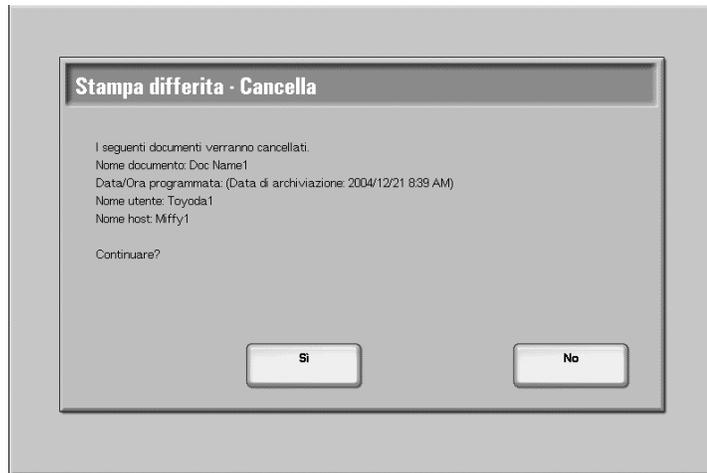
In questa sezione viene descritto come stampare e cancellare i documenti archiviati mediante la funzione di stampa differita.

1. Nella scheda **Lavori di stampa protetta e altro** selezionare **Stampa differita...**
2. Selezionare **Aggiorna** per visualizzare le informazioni più aggiornate.
3. Utilizzare il pulsante freccia **su** o **giù** per spostarsi all'interno dell'elenco.
4. Selezionare il documento desiderato dall'elenco visualizzato. Se si conosce il numero esatto del documento nell'elenco, è possibile specificare direttamente il documento con la tastierina numerica nella casella **Vai a**.
5. Selezionare il documento desiderato da stampare o da cancellare.



Quando si seleziona Stampa differita - Cancella

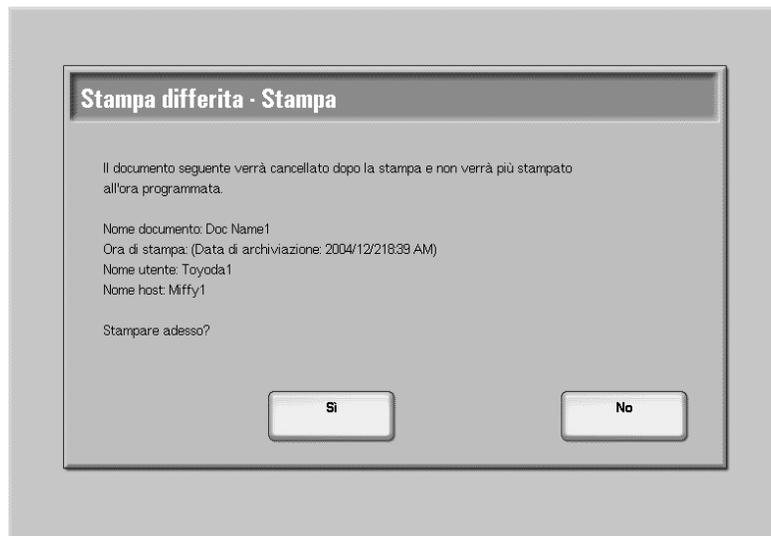
1. Selezionare il documento da cancellare dall'elenco dei documenti.
2. Selezionare **Cancella**.
3. Verificare che il nome file sia corretto, quindi scegliere **Si**.



Quando si seleziona Stampa differita - Stampa

È possibile stampare il documento salvato mediante la funzione di stampa differita. Dopo la stampa, il documento viene cancellato.

1. Selezionare il documento da stampare dall'elenco dei documenti.
2. Selezionare **Stampa**.
3. Selezionare **Si**.



Stampa di addebito

La funzione Stampa di addebito consente di stampare o di cancellare i documenti archiviati per ciascun ID utente fatturazione.

1. Nella scheda **Lavori di stampa protetta e altro** selezionare **Stampa di addebito...**

The screenshot shows a software interface titled "Stampa di addebito". At the top right, there are two buttons: "Aggiorna" and "Chiudi". The main area is a grid of 20 buttons, each representing a user ID and name: 001 (Nessun ID utente), 002 Nome utente2, 003 Nome utente3, 004 Nome utente4, 005 Nome utente5, 006 Nome utente6, 007 Nome utente7, 008 Nome utente8, 009 Nome utente9, 010 Nome utente10, 011 Nome utente11, 012 Nome utente12, 013 Nome utente13, 014 Nome utente14, 015 Nome utente15, 016 Nome utente16, 017 Nome utente17, 018 Nome utente18, 019 Nome utente19, and 020 Nome utente20. To the right of the grid, there is a "Vai a" section with a range "001 ↔ 200", a search input field, and a "Doc. archiviati" section with another input field. At the bottom right, there is a button labeled "Elenco documenti".

2. Selezionare **Aggiorna** per visualizzare le informazioni più aggiornate.
3. Utilizzare il pulsante freccia **su** o **giù** per spostarsi all'interno dell'elenco. Se si conosce il numero esatto del documento nell'elenco, è possibile specificare direttamente il documento con la tastierina numerica nella casella **Vai a**.
4. Selezionare l'ID utente fatturazione desiderato.
5. Selezionare **Elenco documenti**. Viene visualizzata la schermata **Password**.
6. Inserire il codice e selezionare **Conferma**.
7. Selezionare il documento da stampare o da cancellare dall'elenco visualizzato.
8. Selezionare l'opzione richiesta.
9. Al termine, scegliere **Chiudi**.

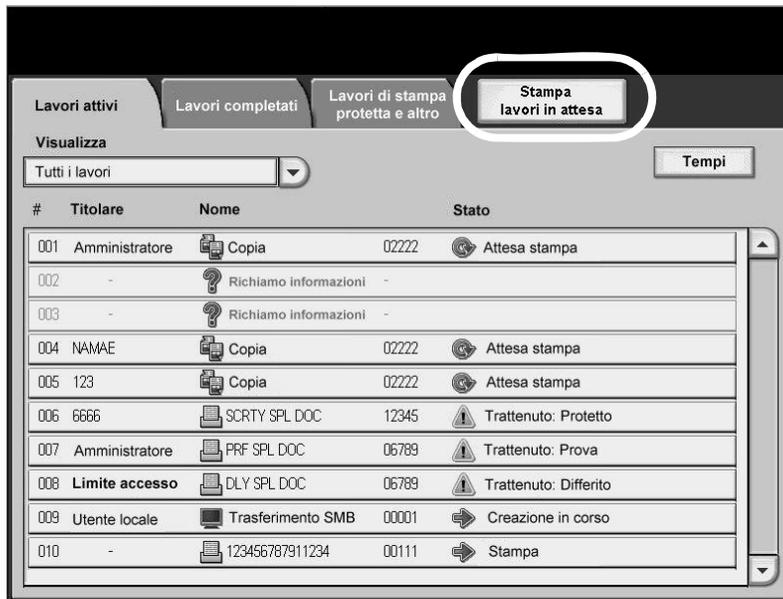
Stampa di lavori in attesa

È possibile stampare tutti i lavori in attesa.

Nota

Se non sono presenti lavori in attesa, non è possibile selezionare **Stampa lavori in attesa**.

1. Premere il pulsante **Stato lavoro**.
2. Selezionare **Stampa lavori in attesa**.



Stato macchina

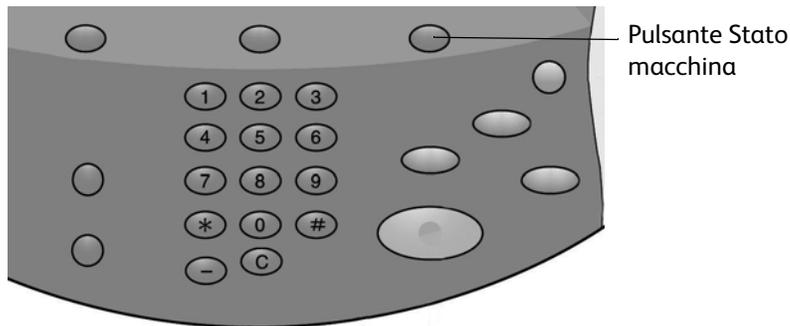
10

Importante

Le schermate dell'interfaccia utente riportate in questa guida potrebbero essere diverse da quelle effettivamente visualizzate nel sistema in uso. Le schermate dell'interfaccia utente variano a seconda del sistema utilizzato e del paese di commercializzazione. Pertanto, le schermate dell'interfaccia utente presentate in questa guida sono un'immagine rappresentativa del tipo di schermate che *potrebbero* essere visualizzate in un determinato sistema.

Panoramica

Il pulsante Stato macchina permette di accedere alle informazioni sullo stato e sulle caratteristiche della macchina.

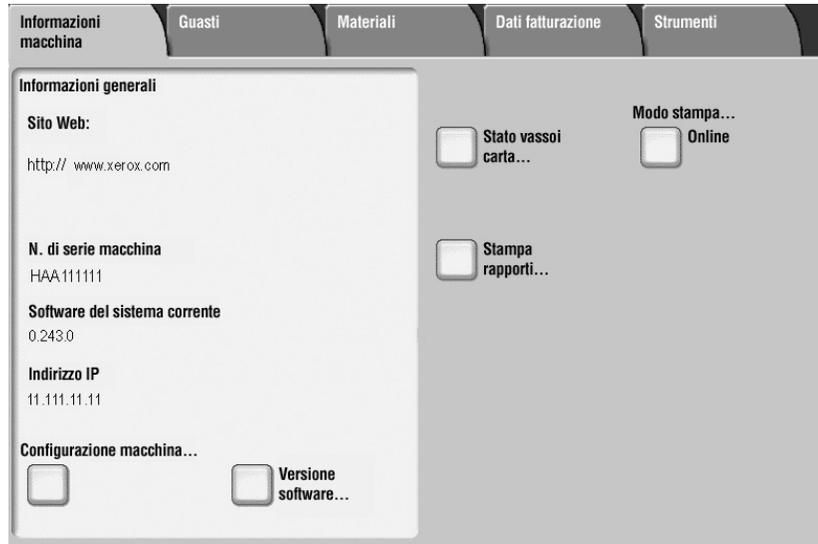


Premendo il pulsante **Stato macchina** dell'interfaccia utente, si accede alle schede seguenti.

- Informazioni macchina
- Errori
- Materiali di consumo
- Dati di fatturazione
- Strumenti

Scheda Informazioni macchina

Nella scheda **Informazioni macchina** vengono fornite informazioni generali sulla copiatrice/ stampante e sono visualizzati due pulsanti che consentono di accedere ad altre informazioni sulla macchina.



Numero di serie

Il Numero di serie della macchina viene visualizzato nell'area Informazioni generali della scheda Informazioni macchina. Nel caso si debba contattare Xerox per informazioni tecniche o assistenza, sarà necessario indicare questo numero.

Versione corrente del software di sistema

Viene visualizzata la versione del software di sistema attualmente installata sulla copiatrice/ stampante.

Indirizzo IP della copiatrice/stampante

L'indirizzo IP è un indirizzo unico che un dispositivo elettronico utilizza per comunicare con altri dispositivi di rete utilizzando il protocollo IP (Internet Protocol) standard.

Configurazione macchina

Selezionare il pulsante **Configurazione macchina** per visualizzare l'elenco dei componenti hardware e delle opzioni disponibili sulla macchina e lo stato di ciascuno.

Nota

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Configurazione macchina		Chiudi
Elementi	Stato	
1. Codice configurazione		
2. Alimentatore automatico	Installato	
3. Vassoio carta	Configurazione a 4 vassoi	
4. Alimentatore ad alta capacità (HCF)	2 vassoi	
5. Vassoio 8 (inser.)	Installato	
6. Dispositivo di uscita	Stazione di finitura per bassi volumi con piega a C/Z	
7. Piegatrice	Installato	
8. Stazione di finitura libretto	Installato	
9. Disco rigido	Installato	
10. Dimensione memoria pagine	128MB	

Pagina
1
2

Versione software

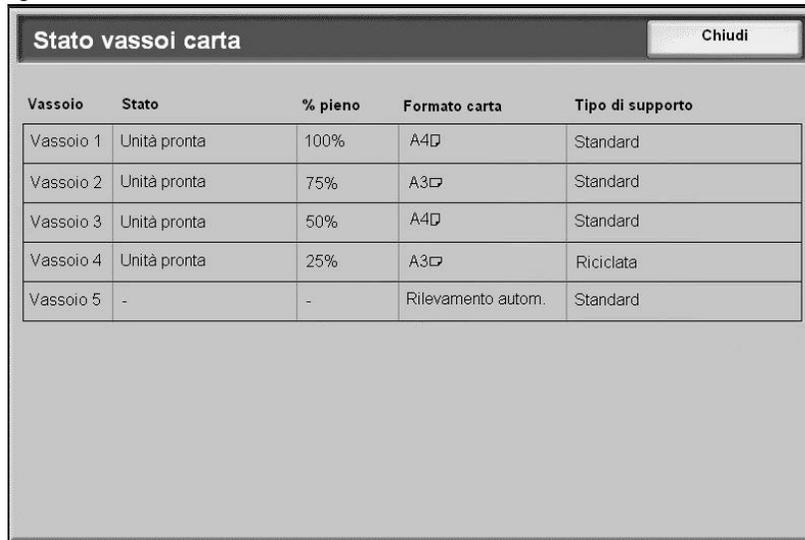
Selezionare il pulsante **Versione software** per controllare le versioni software dei componenti della macchina.

Versione software		Chiudi
Elementi	Stato	
1. Controller+PS ROM	0.238.0	
2. IOT ROM	43.11.0	
3. HFC ROM	216.0	
4. Finisher D ROM	20.0	
5. IIT ROM	151.3	
6. IIT Option ROM	124.0	
7. ADF ROM	122.2	
8. SJFI	3.0.7	
9. SSMI	1.7.0	

Stato macchina

Stato vassoi carta

Selezionare il pulsante **Stato vassoi carta** per visualizzare informazioni sullo stato corrente di ogni vassoio di alimentazione della carta.

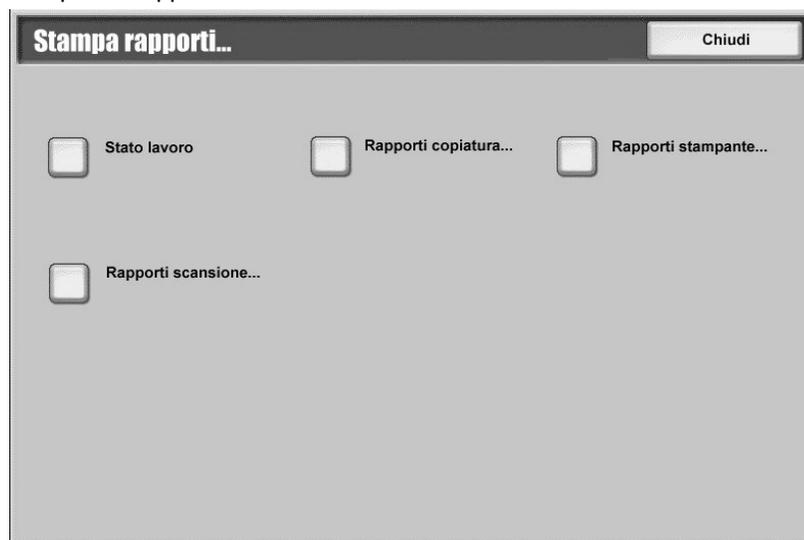


Vassoio	Stato	% pieno	Formato carta	Tipo di supporto
Vassoio 1	Unità pronta	100%	A4D	Standard
Vassoio 2	Unità pronta	75%	A3D	Standard
Vassoio 3	Unità pronta	50%	A4D	Standard
Vassoio 4	Unità pronta	25%	A3D	Riciclata
Vassoio 5	-	-	Rilevamento autom.	Standard

Stampa rapporti

Per poter stampare i rapporti, è necessario che il pulsante **Stampa rapporti** sia stato abilitato dall'amministratore di sistema. Alcune funzioni della schermata Stampa rapporti sono disponibili solo nel modo Amministratore di sistema.

Selezionare i vari pulsanti per definire i criteri desiderati per il rapporto, quindi premere **Avvio** per stampare il rapporto.



Stato lavoro

Rapporti copiatura...

Rapporti stampante...

Rapporti scansione...

Per ulteriori informazioni sui vari tipi di rapporti, vedere la tabella seguente.

Categoria rapporto	Nome rapporto	Descrizione
Stato lavoro	Rapporto cronologia lavori	Elenco dei dati relativi agli ultimi 200 lavori registrati sulla macchina. È possibile filtrare i lavori per tipo.
	Rapporto cronologia errori	Elenco degli errori più recenti verificatisi nella macchina.
Rapporti copiatura	Rapporto configurazione	Elenco delle impostazioni comuni, come configurazione hardware, informazioni sulla rete e impostazioni correnti delle funzioni.
Rapporti stampante	Rapporto configurazione	Elenco delle impostazioni comuni, come configurazione hardware, informazioni sulla rete e impostazioni correnti delle funzioni.
	Elenco impostazioni PCL	Elenco delle impostazioni del modo di emulazione PCL.
	Elenco macro PCL	Elenco delle macro registrate per l'utilizzo con l'emulazione PCL.
	Elenco impostazioni PDF	Elenco delle impostazioni del modo di stampa PDF.
	Elenco impostazioni TIFF/JPEG	Elenco delle impostazioni del modo di stampa TIFF/JPEG.
	Elenco stampanti logiche TIFF/JPEG	Elenco delle impostazioni di un massimo di 20 stampanti logiche create in modo di stampa TIFF/JPEG.
	Elenco stampanti logiche PostScript	Elenco delle stampanti logiche create in modo PostScript.
	Elenco impostazioni HP-GL/2	Elenco delle impostazioni del modo di emulazione HP-GL/2.
	Impostazioni stampanti logiche HP-GL/2	Elenco delle impostazioni del modo di emulazione HP-GL/2 salvate in memoria.
	Elenco font	Elenco di tutti i font disponibili sulla macchina.
	Elenco font PCL	Elenco dei font disponibili in modo di emulazione PCL.
	Elenco font PostScript	Elenco dei font PostScript disponibili.
Rapporti scansione	Rapporti: Rapporto configurazione	Elenco delle impostazioni comuni, come configurazione hardware, informazioni sulla rete e impostazioni correnti delle funzioni.
	Rapporti: Rapporto configurazione scansione/fax	Elenco delle impostazioni specifiche per le funzioni di scansione.
	Rapporti: Elenco filtro domini	Elenco dei domini registrati per il filtro domini.
	Elenco modelli lavoro	Visualizza l'elenco dei modelli lavoro utilizzabili sulla macchina.
	Rubrica	Elenco dei contenuti delle rubriche e delle stazioni di rilancio per le selezioni di indirizzi visualizzate nella parte destra dello schermo.

Categoria rapporto	Nome rapporto	Descrizione
Elenco mailbox	Elenco mailbox	Elenco delle impostazioni delle mailbox e delle procedure utilizzate per la memorizzazione di dati nelle mailbox.
Rapporto contatore lavori	Rapporto contatore lavori	Elenco dei rapporti del contatore dei lavori per ciascuna funzione.
Rapporti Auditron	Rapporto contatore (lavori di stampa)	Elenco dei numeri di pagine stampate per utente e da tutti gli utenti. (Disponibile quando la funzione Tipo di contabilità è impostata su Contabilità disabilitata).
	Rapporto Auditron (lavori di copiatura)	Elenco dei rapporti Auditron relativi a tutti i lavori di copiatura completati dagli utenti selezionati.
	Rapporto Auditron (lavori di stampa)	Elenco dei rapporti Auditron relativi a tutti i lavori di stampa completati dagli utenti selezionati.
	Rapporto Auditron (lavori di scansione)	Elenco dei rapporti Auditron relativi a tutti i lavori di scansione completati dagli utenti selezionati.

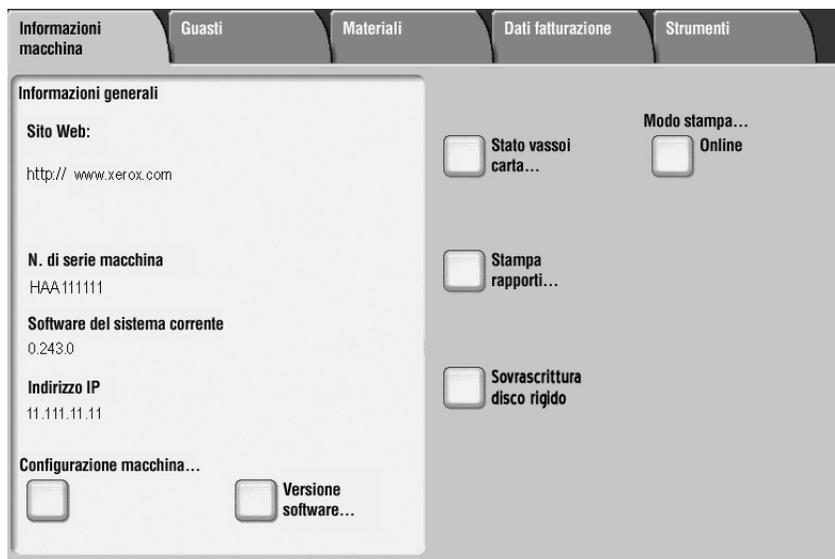
Sovrascrittura disco rigido

Nota

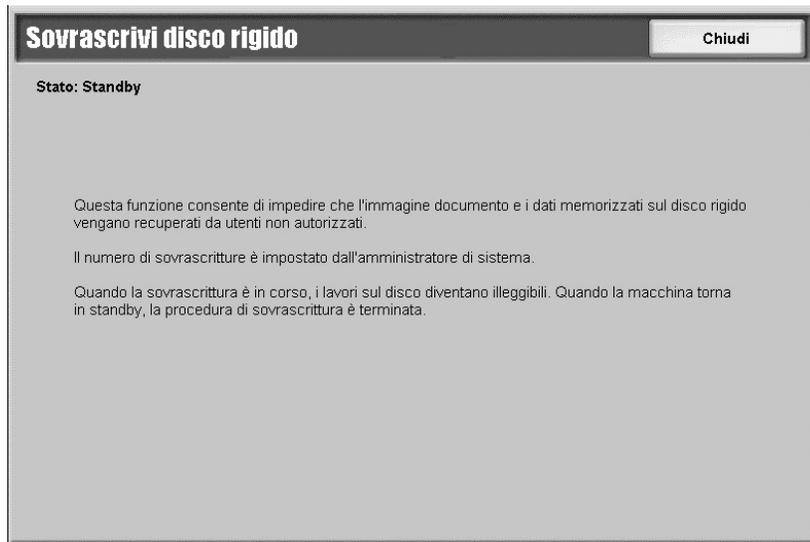
Si tratta di una funzione opzionale che potrebbe non essere disponibile sulla copiatrice/ stampante in uso; è parte del kit di protezione dei dati opzionale. Consente di sovrascrivere le informazioni memorizzate nel disco rigido per garantire il più elevato livello di protezione. L'opzione deve essere abilitata dall'amministratore di sistema.

La funzione Sovrascrittura disco rigido impedisce il recupero illegale dell'immagine documento e dei dati registrati memorizzati sul disco rigido.

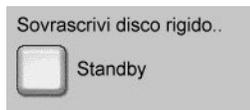
1. L'accesso a questa funzione avviene tramite il pulsante **Stato macchina** sul pannello comandi.



2. Selezionare il pulsante **Sovrascrittura disco rigido** sullo schermo sensibile.
 - La schermata **Sovrascrittura disco rigido Stato Standby** viene visualizzata durante il processo di sovrascrittura.



3. Quando accanto al pulsante della scheda Informazioni macchina viene visualizzata l'indicazione **Standby**, il processo di sovrascrittura è terminato.

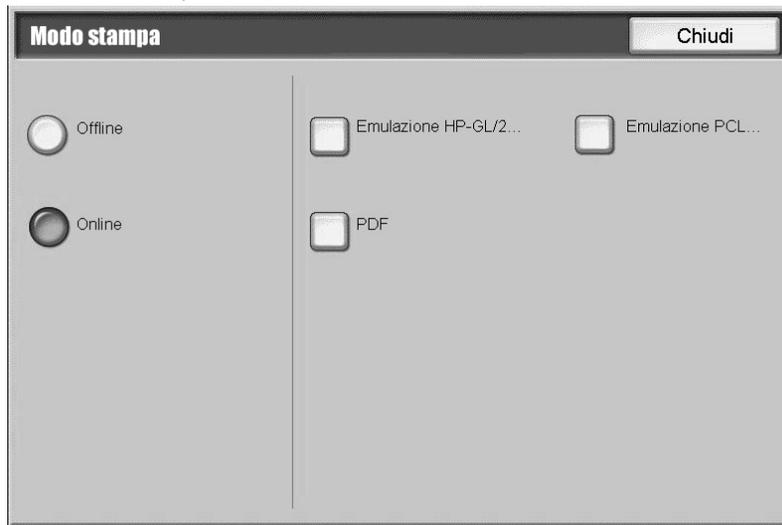


Per ulteriori informazioni, vedere sezione Sovrascrittura disco rigido della Guida per l'amministratore di sistema.

Modo stampa

Consente di modificare il modo di stampa predefinito e le impostazioni dei parametri di emulazione.

Quando nella finestra Modo stampa si seleziona l'opzione **Online**, la copiatrice/stampante è pronta a ricevere dati. Quando si seleziona l'opzione **Offline**, la copiatrice/stampante entra in modo offline e non può accettare dati.



Emulazione PCL

Selezionare il pulsante **Emulazione PCL** per impostare i parametri relativi ai lavori di stampa con emulazione PCL.

1. Selezionare l'opzione **Emulazione PCL** nella schermata **Modo stampa**.
2. Immettere il numero a tre cifre relativo al parametro che si desidera modificare. **I numeri dei parametri sono riportati nella tabella seguente.**
3. Selezionare **Cambia valore**.
4. Immettere il valore desiderato.
5. Selezionare **Salva**.

Parametro	Elemento	Valore
Vassoio carta	201	0: Auto (predefinito) 1: Vassoio 1 2: Vassoio 2 3: Vassoio 3 4: Vassoio 4 5: Vassoio 5 (bypass) 6: Vassoio 6 (HCF) 7: Vassoio 7 (HCF) Consente di selezionare il vassoio carta. Se si sceglie Auto , viene selezionato automaticamente il vassoio che contiene la carta del formato specificato nella schermata Alimentazione carta.

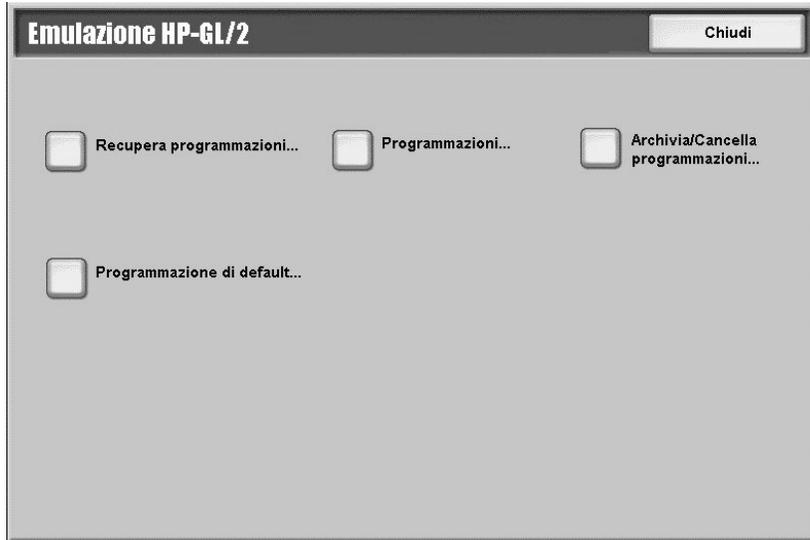
Parametro	Elemento	Valore
Formato automatico	202	3: A3 4: A4 (predefinito) 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8,5 x 14 poll. 22: 8,5 x 13 poll. 23: 8,5 x 11 poll. (predefinito) 24: 11 x 17 poll. 30: 8K Consente di impostare il formato carta predefinito quando la macchina è impostata per la selezione automatica del formato carta (impostazione Auto). Il valore predefinito è A4 o 8,5 x 11 poll., a seconda dell'area geografica.
Formato bypass	203	3: A3 4: A4 (predefinito) 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8,5 x 14 poll. 22: 8,5 x 13 poll. 23: 8,5 x 11 poll. (predefinito) 24: 11 x 17 poll. Consente di impostare il formato carta per il vassoio bypass. Disponibile solo se l'opzione Vassoio carta è impostata su Vassoio 5 (bypass) . Il valore predefinito è A4 o 8,5 x 11 poll., a seconda dell'area geografica.
Orientamento	205	0: Verticale (predefinito) 1: Orizzontale
Stampa fronte/retro	206	0: No (predefinito) 1: Sì

Parametro	Elemento	Valore
Font predefiniti	207	0: CG Times 1: CG Times Italic 2: CG Times Bold 3: CG Times Bold Italic 4: Univers Medium 5: Univers Medium Italic 6: Univers Bold 7: Univers Bold Italic 8: Univers Medium Condensed 9: Univers Medium Condensed Italic 10: Univers Bold condensed 11: Univers Bold Condensed Italic 12: Antique Olive 13: Antique Olive Italic 14: Antique Olive Bold 15: CG Omega 16: CG Omega Italic 17: CG Omega Bold 18: CG Omega Bold Italic 19: Garamond Antiqua 20: Garamond Kursiv 21: Garamond Halbfett 22: Garamond Kursiv Halbfett 23: Courier (Default) 24: Courier Italic 25: Courier Bold 26: Courier Bold Italic 27: Letter Gothic 28: Letter Gothic Italic 29: Letter Gothic Bold 30: Albertus Medium 31: Albertus Extra Bold 32: Clarendon Condensed 33: Coronet 34: Marigold 35: Arial 36: Arial Italic 37: Arial Bold 38: Arial Bold Italic 39: Times New 40: Times New Italic 41: Times New Bold 42: Times New Bold Italic 43: Symbol 44: Wingdings 45: Line Printer 46: Times Roman 47: Times Italic 48: Times Bold 49: Times Bold Italic 50: Helvetica 51: Helvetica Oblique 52: Helvetica Bold 53: Helvetica Bold Oblique 54: CourierPS 55: CourierPS Oblique 56: CourierPS Bold 57: CourierPS Bold Oblique 58: SymbolPS 59: Palatino Roman 60: Palatino Italic 61: Palatino Bold 62: Palatino Bold Italic 63: ITC Bookman Light 64: ITC Bookman Light Italic 65: ITC Bookman Demi 66: ITC Bookman Demi Italic 67: Helvetica Narrow 68: Helvetica Narrow Oblique 69: Helvetica Narrow Bold 70: Helvetica Narrow Bold Oblique 71: New Century Schoolbook Roman 72: New Century Schoolbook Italic 73: New Century Schoolbook Bold 74: New Century Schoolbook Bold Italic 75: ITC Avant Garde Book 76: ITC Avant Garde Book Oblique 77: ITC Avant Garde Demi 78: ITC Avant Garde Demi Oblique 79: ITC Zapf Chancery Medium Italic 80: ITC Zapf Dingbats

Parametro	Elemento	Valore
Set di simboli	208	0: Roman 8 (Default) 1: ISO 8859-1 Latin 1 2: ISO 8859-2 Latin 2 3: ISO 8859-9 Latin 5 4: ISO 8859-10 Latin 6 5: PC-8 6: PC-8 DN 7: PC-775 8: PC-850 9: PC-852 10: PC-1004 (QS/2) 11: PC Turkish 12: Windows 3.1 Latin 1 13: Windows 3.1 Latin 2 14: Windows 3.1 Latin 5 15: DeskTop 16: PS Text 17: MC Text 18: Microsoft Publishing 19: Math 8 20: PS Math 21: Pi Font 22: Legal 23: ISO 4 United Kingdom 24: ISO 6 ASCII 25: ISO 11 Swedish:names 26: ISO 15 Italian 27: ISO 17 Spanish 28: ISO 21 German 29: ISO 60 Norwegian v1 30: ISO 69 French 31: Windows 3.0 Latin 1 32: Windows Baltic 33: Symbol 34: Wingdings
Dimensione font	209	400-5000 (predefinito: 1200): Consente di specificare la dimensione dei font in punti con incrementi di 25. Il valore 100 rappresenta 1 punto.
Passo font	210	600-2400 (predefinito: 1000): Consente di specificare la dimensione di spaziatura di un font. Il valore 100 rappresenta la dimensione di spaziatura 1.
Righe modulo	211	5-128 (predefinito: 64 o 60, a seconda dell'area geografica): Consente di specificare il numero di righe per pagina.
N. di fascicoli	212	1-999 (predefinito: 1): Consente di specificare il numero di fascicoli stampati.
Miglioramento immagine	213	0: No 1: Sì (predefinito) Abilita o disabilita il modo immagine avanzato.
HexDump	214	0: No (predefinito) 1: Sì Abilita o disabilita un dump esadecimale.
Modo Bozza	215	0: No (predefinito) 1: Sì Abilita o disabilita il modo Bozza.
Rilegatura	217	0: LEF (predefinito) 1: SEF Consente di specificare quale lato del foglio deve essere rilegato.
Terminazione riga	218	0: No (predefinito) 1: Aggiungi-LF - Consente di abbinare un LF (Line Feed) a un CR (Carriage Return) 2: Aggiungi-CR - Consente di abbinare un CR a un LF e a un FF (Form Feed) 3: CR-XX - Consente di abbinare un CR a un LF e a un FF e un LF a un CR

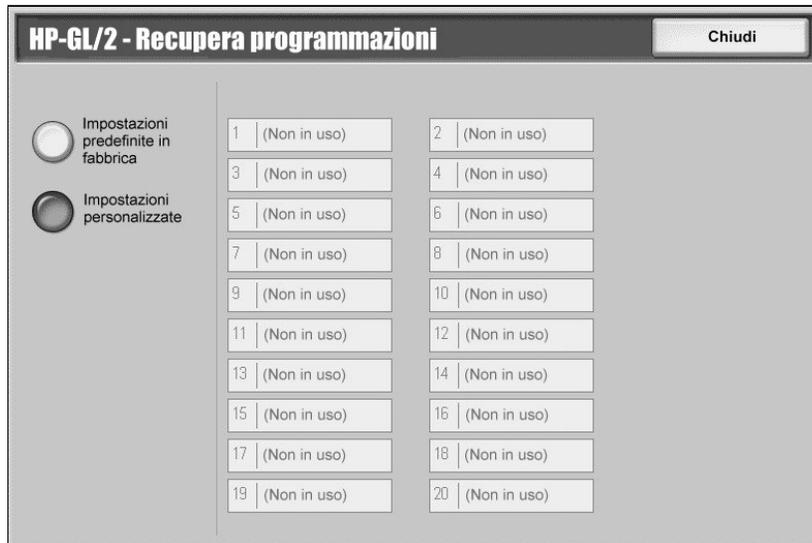
Emulazione HP-GL/2

Selezionare l'opzione Emulazione HP-GL/2 nella schermata Modo stampa per impostare i valori dei parametri dell'emulazione HP-GL/2. È possibile memorizzare e richiamare fino a 20 impostazioni di emulazione.



HP-GL/2 - Recupera programmazioni

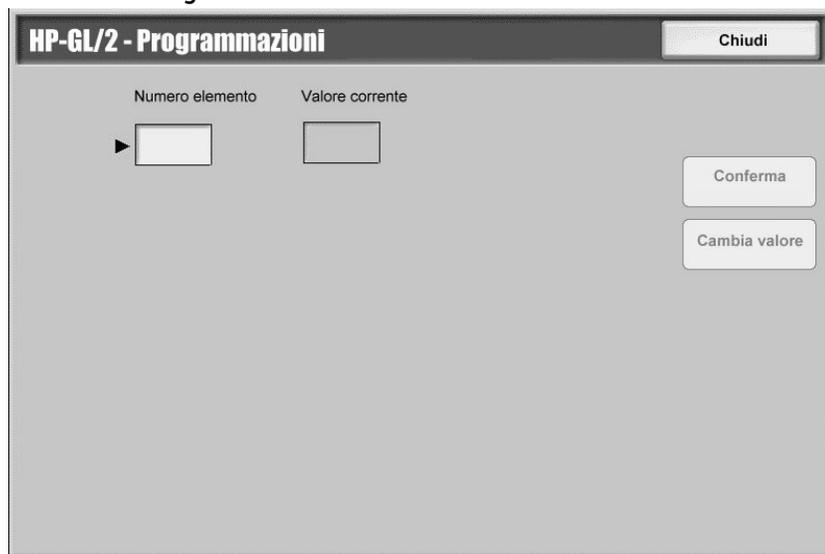
Nella schermata Recupera programmazioni, selezionare **Impostazioni predefinite in fabbrica** per utilizzare le impostazioni predefinite oppure selezionare **Impostazioni personalizzate** per utilizzare impostazioni del modo Emulazione programmate dall'utente.



HP-GL/2 - Programmazioni

L'opzione Programmazioni consente di impostare i valori dei parametri di emulazione.

1. Selezionare **Programmazioni** nella finestra Emulazione.



2. Utilizzando la tastierina numerica, immettere le tre cifre per l'opzione **Numero elemento** relativa alla funzione da impostare. I numeri degli elementi e i rispettivi valori sono riportati nella tabella seguente.
3. Selezionare **Cambia valore**.
4. Inserire il **Nuovo valore** utilizzando la tastierina numerica.
5. Selezionare **Salva**.
6. Selezionare **Chiudi** per chiudere la schermata.

Parametro	Elemento	Valore
Formato documento	101	99: Auto (predefinito) 100: Carta 0: A0 1: A1 2: A2 3: A3 4: A4 5: A5 10: B0 11: B1 12: B2 13: B3 14: B4 15: B5 Consente di impostare il formato documento logico PDL da immettere. Se si seleziona l'opzione Auto, il formato del documento viene determinato dal valore di Modo scala (elemento 160).

Parametro	Elemento	Valore
Formato carta	102	99: Auto 101: Formato A (predefinito) 3: A3 4: A4 5: A5 14: B4 15: B5 Consente di impostare il formato della carta. Se si seleziona l'opzione Auto, il formato del documento viene determinato dal valore di Modo scala (elemento 160).
Vassoi carta	103	0: Auto (predefinito) 1: Vassoio 1 2: Vassoio 2 3: Vassoio 3 4: Vassoio 4 5: Vassoio 5 (bypass) 6: Vassoio 6 (HCF) 7: Vassoio 7 (HCF)
Rotaz. coordinate	104	0: 0 gradi 1: 90 gradi Consente di modificare l'orientamento della carta.
Layout automatico	106	0: Sì (predefinito) 1: No Consente di impostare se allineare automaticamente la posizione del documento e la carta.
Tavolozza attiva	107	0: Comando (predefinito) 1: Pannello Consente di impostare se utilizzare la tavolozza specificata da un comando oppure il pannello.
N. di stampe	108	Da 1 a 250 (1: predefinito) Consente di specificare il numero di copie da stampare.
Vassoio ricezione	109	0: Vassoio centrale (predefinito) 1: Vassoio laterale 80: Vassoio stazione di finitura Consente di impostare il vassoio di uscita.
Stampa fronte/retro	110	0: Nessuno (predefinito) 1: Testa a testa 2: Testa a piede Consente di impostare l'orientamento dell'originale fronte/retro.
Caratteri cinesi	111	0: Stroke 1: Mincho 2: Gothic Consente di impostare lo stile di stampa per i caratteri a 2 byte.

Parametro	Elemento	Valore
Caratteri alfanumerici	112	0: Stroke 1: Roman 2: Sans Serif Consente di impostare lo stile di stampa per i caratteri a 1 byte.
Spostamento immagine verticale	113	0: Nessuno (predefinito) 1-250: da -1 a -250 mm 251-500: da +1 a +250 mm Consente di impostare lo spostamento verticale dell'immagine.
Spostamento immagine orizzontale	114	0: Nessuno (predefinito) 1-250: da -1 a -250 mm 251-500: da +1 a +250 Consente di impostare lo spostamento orizzontale dell'immagine.
Impostazione quantità stampe	115	0: Protocollo (predefinito) 1: Pannello 2: Comando Consente di impostare il metodo per specificare la quantità di stampa.
Modo HP-GL	150	0: HP-GL (predefinito) 1: HP-GL/2 Consente di impostare il linguaggio di descrizione della pagina (Page Description Language, PDL).
Area max di stampa	151	0: Standard 2: Carta (predefinito) Consente di impostare l'area massima di stampa. L'area massima di stampa [Standard] per i formati A4, Lettera e Ledger è la stessa di quella del modello Hewlett Packard HP7550A. Per gli altri formati, l'area massima di stampa è l'area stampabile della macchina. L'area massima di stampa [Carta] corrisponde al formato della carta.
Comando espulsione SP	152	0: No (predefinito) 1: Sì Consente di impostare se il comando deve essere elaborato come comando di espulsione.
Comando espulsione SPO	153	0: No 1: Sì (predefinito) Consente di impostare se il comando deve essere elaborato come comando di espulsione.
Comando espulsione NR	154	0: No (predefinito) 1: Sì Consente di impostare se il comando deve essere elaborato come comando di espulsione.
Comando espulsione FR	155	0: No (predefinito) 1: Sì Consente di impostare se il comando deve essere elaborato come comando di espulsione.

Parametro	Elemento	Valore
Comando espulsione PG	156	0: No (predefinito) 1: Sì Consente di impostare se il comando deve essere elaborato come comando di espulsione.
Comando espulsione AF	157	0: No (predefinito) 1: Sì Consente di impostare se il comando deve essere elaborato come comando di espulsione.
Comando espulsione AH	158	0: No (predefinito) 1: Sì Consente di impostare se il comando deve essere elaborato come comando di espulsione.
Scala	159	0: No 1: Sì (predefinito) Consente di impostare se viene eseguita un'elaborazione in scala per ingrandire o ridurre il formato del documento in base al formato della carta.
Modo Scala	160	0: Formato carta (predefinito) 1: Area coordinata attiva Consente di impostare come specificare il formato del documento quando l'opzione [Formato documento] (101) è impostata su [Auto] (99). [Formato documento] Consente di impostare il formato del documento a quello minimo che combina l'area coordinata attiva, derivata dal metodo di determinazione delle coordinate attive, e le coordinate attive ottenute dalle impostazioni delle opzioni Origine e Margine foglio. [Area coordinata attiva] Consente di impostare il formato del documento per l'area dal quale il margine del foglio viene sottratto dall'area coordinata attiva ottenuta tramite il metodo di determinazione dell'area coordinata attiva.
Comando di determinazione dell'area attiva	161	0: Auto (predefinito) 1: PS 2: IW 3: IP 4: Adattata Consente di impostare il metodo per ottenere l'area di coordinate attiva. [Auto] impostare il metodo per ottenere l'area di coordinate attiva. [PS]: l'area rettangolare viene definita dall'area specificata dal primo comando [PS]. [IW]: l'area rettangolare viene definita dall'area specificata dal primo comando [IW]. [IP]: l'area rettangolare viene definita dall'area che racchiude tutti i comandi [IP]. [Adattata]: l'area rettangolare viene definita dall'area calcolata in base alle coordinate massime/minime dell'area e alle coordinate tracciate dai comandi di disegno, e dalle dimensioni massime dei caratteri e delle interlinee presenti sulla pagina.

Parametro	Elemento	Valore
Margine foglio	162	0-99: da 1 a 99 mm (0: predefinito) Consente di impostare i margini del foglio.
Miglioramento immagine	163	0: No 1: Sì (predefinito) Consente di migliorare artificialmente la risoluzione e di rifinire i bordi.
Pinzatura	164	0: Nessuno (predefinito) 1: In alto a sinistra 2: 2 punti in alto 3: In alto a destra 4: 2 punti a sinistra 5: 2 punti a destra 6: In basso a sinistra 7: 2 punti in basso 8: In basso a destra 9: Al centro Consente di impostare la posizione di pinzatura.
Spia controllo vassoio alimentazione manuale	165	0: No 1: Sì (predefinito) Consente di impostare la spia del vassoio ad alimentazione manuale.
Larghezza penna (N. 0-15)	800-815	0-255: da 0 a 25,5 mm (3: predefinito) Consente di impostare lo spessore della penna in unità di 0,1 mm.
Forma estremità linea (n. 0-15)	850-865	0: Taglio (predefinito) 1: Rotonda 2: Rettangolare Consente di impostare la forma dell'estremità della linea.
Intersez. linea (n. 0-15)	900-915	0: Nessuna (predefinito) 1: Intersezione 2: Rotonda 3: Tagliata Consente di impostare la forma dell'intersezione della linea.
Colore penna (n. 0-15)	950-965	0-100: Bianco e nero Consente di regolare la densità del colore.

HP-GL/2 Archivia/Cancela programmazioni

È possibile memorizzare fino a 5 modalità di stampa per l'emulazione HP-GL/2.

Per archiviare le selezioni correnti:

1. Selezionare **Archivia/Cancela programmazioni**.

HP-GL/2 Archivia/Cancela programmazioni		Chiudi
<input checked="" type="radio"/> Archivia selezioni correnti	1 (Non in uso)	2 (Non in uso)
	3 (Non in uso)	4 (Non in uso)
<input type="radio"/> Cancela	5 (Non in uso)	6 (Non in uso)
	7 (Non in uso)	8 (Non in uso)
	9 (Non in uso)	10 (Non in uso)
	11 (Non in uso)	12 (Non in uso)
	13 (Non in uso)	14 (Non in uso)
	15 (Non in uso)	16 (Non in uso)
	17 (Non in uso)	18 (Non in uso)
	19 (Non in uso)	20 (Non in uso)

2. Selezionare **Archivia selezioni correnti**.
3. Selezionare il numero di memoria nel quale si desidera archiviare le selezioni correnti.
4. Selezionare **Chiudi**.

Importante

Se si seleziona un numero che contiene già informazioni archiviate, le informazioni vengono sovrascritte e non possono più essere ripristinate.

Per eliminare le programmazioni correnti:

1. Selezionare **Archivia/Cancela programmazioni**.
2. Selezionare **Cancela**.
3. Selezionare il numero di memoria relativo alle informazioni che si desidera eliminare.
4. Selezionare **Chiudi**.

Importante

Non è possibile ripristinare i dati cancellati.

HP-GL/2 - Programmazione di default

Le impostazioni predefinite per la copiatrice/stampante possono essere quelle impostate in fabbrica oppure le impostazioni personalizzate definite dall'utente.

1. Selezionare **Programmazione di default**.

HP-GL/2 - Programmazione di default		Annulla	Salva
<input checked="" type="radio"/> Impostazioni predefinite in fabbrica	1 (Non in uso)	2 (Non in uso)	
	3 (Non in uso)	4 (Non in uso)	
<input type="radio"/> Impostazioni personalizzate	5 (Non in uso)	6 (Non in uso)	
	7 (Non in uso)	8 (Non in uso)	
	9 (Non in uso)	10 (Non in uso)	
	11 (Non in uso)	12 (Non in uso)	
	13 (Non in uso)	14 (Non in uso)	
	15 (Non in uso)	16 (Non in uso)	
	17 (Non in uso)	18 (Non in uso)	
	19 (Non in uso)	20 (Non in uso)	

2. Selezionare **Impostazioni predefinite in fabbrica** per utilizzare le impostazioni originali della macchina oppure selezionare **Impostazioni personalizzate**.
3. Se si seleziona **Impostazioni personalizzate**, selezionare il numero della memoria per specificare quali impostazioni archiviate si devono utilizzare.
4. Selezionare **Salva**.

PDF

L'opzione PDF consente di impostare una password e i valori dei parametri per la stampa diretta dei PDF. La funzione è disponibile solo con il driver PostScript.

Password

1. Selezionare **Password** per accedere alla schermata **Tastiera**.
2. Immettere la password (massimo 32 caratteri) e selezionare **Salva**.

Programmazioni

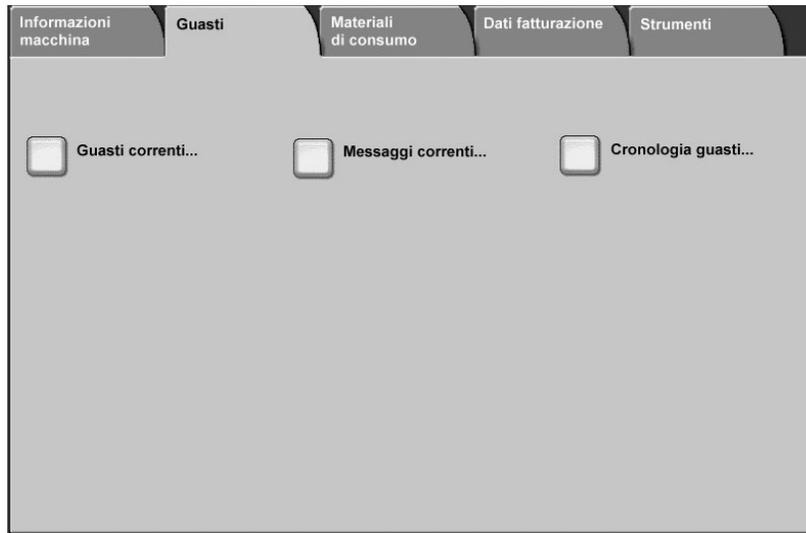
1. Selezionare **PDF** nella schermata **Modo stampa**.
2. Selezionare **Programmazioni**.
3. Immettere un numero di tre cifre nel campo **Numero elemento**. Per i parametri, i numeri elementi e i valori, vedere la tabella seguente.
4. Selezionare **Cambia valore**.
5. Immettere il valore desiderato nel campo **Nuovo valore**.

6. Selezionare **Salva**.

Parametro	Elemento	Valore
Fascicoli di stampa	401	1-999 (predefinito: 1) Consente di specificare il numero di fascicoli stampati.
Stampa fronte/retro	402	0: No (predefinito) 1: Rilegatura LEF 2: Rilegatura SEF Consente di specificare quale margine del foglio deve essere rilegato per la stampa fronte/retro; Alimentazione lato lungo (Long Edge Feed, LEF) o Alimentazione lato corto (Short Edge Feed, SEF).
Modo stampa	403	0: Standard (predefinito) 1: Veloce 2: Alta qualità
Ordinamento	404	0: No (predefinito) 1: Sì Abilita o disabilita l'ordinamento.
Layout	405	0: Auto R/I (predefinito) 1: Libretto 2: 2 in 1 3: 4 in 1 4: 100 % (formato effettivo) L'opzione [Auto R/I] riduce o ingrandisce l'immagine di stampa per adattarla al formato carta selezionato. L'opzione [Libretto] consente di specificare la stampa fronte/retro. Le opzioni [2 in 1] e [4 in 1] consentono di stampare due e quattro pagine su un singolo foglio di carta.
Formato carta	406	0: Auto 1: A4 o Lettera (predefinito)

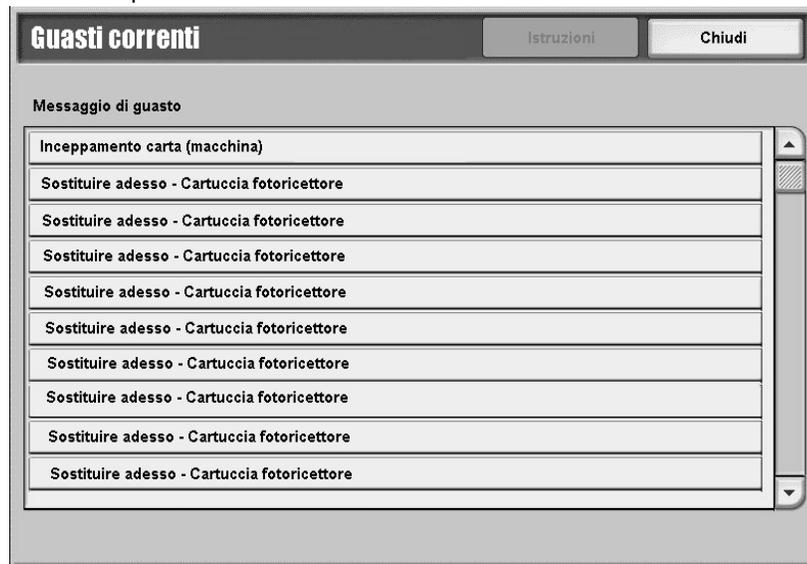
Scheda Guasti

La scheda Guasti permette di accedere a informazioni e messaggi di errore.



Guasti correnti

Selezionare il pulsante **Guasti correnti** per visualizzare un elenco dei problemi correnti della copiatrice/stampante.



1. Sezionare **Guasti correnti** nella schermata **Errori**.
2. Selezionare un messaggio di errore dall'elenco.
3. Selezionare **Istruzioni**.
4. Seguire le istruzioni per correggere l'errore.

Messaggi correnti

Selezionare il pulsante **Messaggi correnti** nella scheda **Guasti** per visualizzare un elenco di messaggi della macchina. I messaggi indicano azioni da eseguire per mantenere o ripristinare il corretto funzionamento della copiatrice/stampante. Ad esempio, dei messaggi nella figura seguente indicano che è necessario sostituire la cartuccia fotoricettore.



Cronologia guasti

Selezionare il pulsante **Cronologia guasti** nella scheda **Guasti** per visualizzare un elenco di codici di errore. Queste informazioni vengono utilizzate per diagnosticare e risolvere i problemi della macchina.

Codice guasto	Data	Ora	Numero immagini
1 003-004	2004/2/3	4:05 AM	5
2 004-005	2004/3/4	5:06 AM	6
3 005-006	2004/4/5	6:07 AM	7
4 006-007	2004/5/6	7:08 AM	8
5 007-008	2004/6/7	8:09 AM	9
6 008-009	2004/7/8	9:10 AM	10
7 009-010	2004/8/9	10:11 AM	11
8 010-011	2004/9/10	11:12 AM	12
9 011-012	2004/10/11	12:13 PM	13
10 012-013	2004/11/12	1:14 PM	14

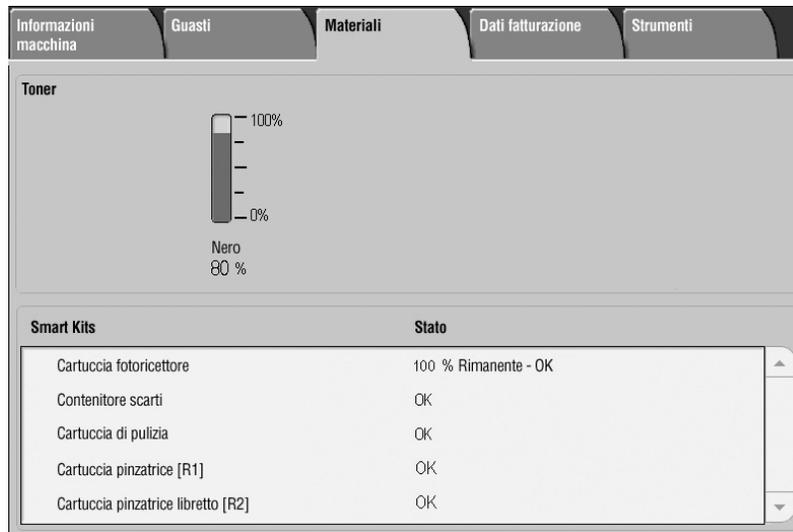
Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo 12 - Problemi e soluzioni.

Scheda Materiali di consumo

La scheda **Materiali di consumo** fornisce informazioni sullo stato dei materiali di consumo utilizzati nella copiatrice/stampante.

Il toner residuo viene visualizzato mediante un apposito indicatore e sotto forma di percentuale, dal 100 % allo 0 %.

Lo stato degli altri materiali di consumo viene visualizzato con le indicazioni **OK**, **Sostituire tra breve** o **Sostituire adesso**.



Per ulteriori informazioni sulla sostituzione dei materiali di consumo, vedere il capitolo 11 - Manutenzione.

Importante

Se nella copiatrice/stampante si inserisce una cartuccia di toner parzialmente usata, lo stato visualizzato nella scheda Materiali di consumo potrebbe non corrispondere all'effettiva quantità di toner residuo nella cartuccia. Si consiglia di utilizzare sempre cartucce nuove.

Scheda Dati di fatturazione

Nota

Le schermate mostrate in questo documento potrebbero non riflettere l'interfaccia utente della macchina. Le schermate possono variare in base alla configurazione della macchina e al paese di commercializzazione. Le schermate illustrate qui sono solo una rappresentazione.

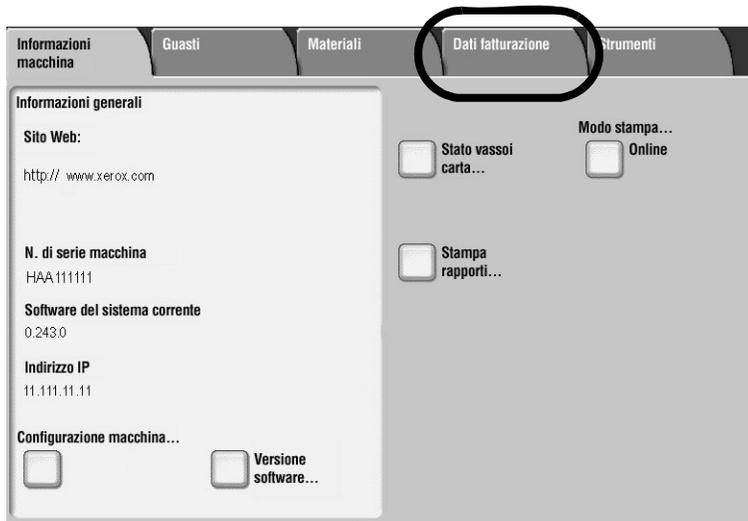
Accesso ai dati di fatturazione

1. Sull'interfaccia utente della macchina, premere il pulsante Stato macchina.

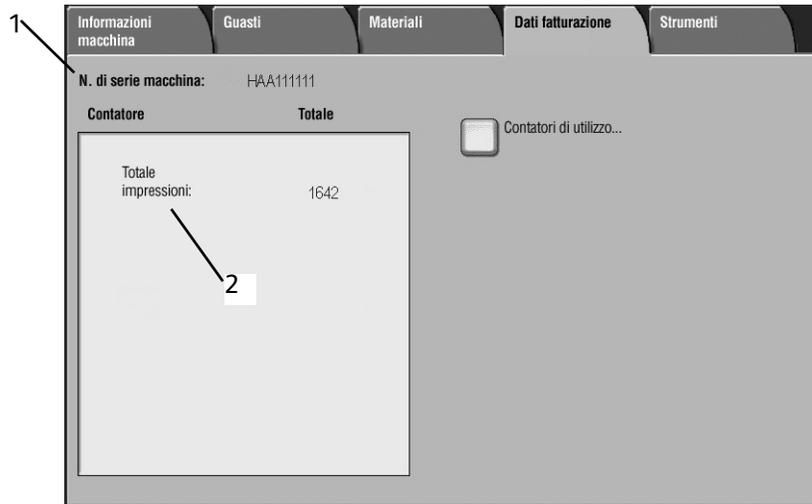
Pulsante Stato macchina



2. Selezionare la scheda Dati di fatturazione.



Dati di fatturazione



La funzione Dati di fatturazione visualizza il numero totale di stampe/copie eseguite dalla macchina e consente di visualizzare informazioni relative a contatori di fatturazione specifici.

La schermata Dati di fatturazione principale visualizza le informazioni seguenti:

1. Numero di serie della macchina.
2. Totale impressioni: il numero totale di stampe/copie eseguite dalla macchina.

Contatori di utilizzo

Selezionare il pulsante **Contatori di utilizzo** per visualizzare i singoli contatori e i conteggi correnti.



Dall'elenco a discesa è possibile selezionare il contatore desiderato da visualizzare, scegliendo tra:

- **Contatori impressioni:** questa visualizzazione fornisce le informazioni sulla quantità totale di impressioni. Il termine “impressione” fa riferimento all'immagine su un solo lato di un solo foglio del supporto. Questo contatore mostra la quantità di impressioni totali per impressioni stampate e impressioni grandi.
 - Impressioni in b/n:
 - Impressioni copiate in b/n: questo numero rappresenta il numero totale di impressioni per tutti i lavori di copiatura/scansione in bianco e nero.

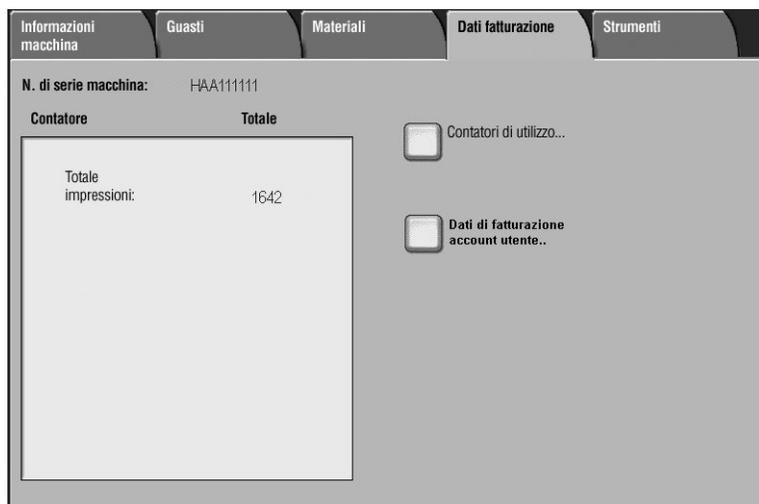
- Impressioni stampate in b/n: questo numero rappresenta il numero totale di impressioni per tutti i lavori di stampa di rete (inviati dal computer dell'utente alla stampante).
- Impressioni grandi: queste impressioni sono **un lato di un foglio di un documento grande** (ad esempio, A3/11 x17 poll.). Le impressioni grandi sono documenti, originali o stampe di formato superiore a B4/8,5 x14 poll..
- **Contatori fogli:** questa visualizzazione fornisce informazioni sul numero totale di fogli alimentati dalla macchina nell'area di uscita. Ogni foglio vale come un unico clic nel contatore (indipendentemente dal fatto che si tratti di un lavoro di copia/stampa solo fronte o fronte/retro).
- **Contatori immagini inviate:** questa visualizzazione fornisce informazioni sulla quantità totale di immagini fax, immagini internet fax, immagini e-mail e immagini scansite di rete.
- **Contatori di utilizzo:** questa visualizzazione fornisce il totale di tutti i contatori, compresi i totali per Contatori impressioni, Contatori fogli e Contatori immagini inviate.

Dati di fatturazione account utente

Nota

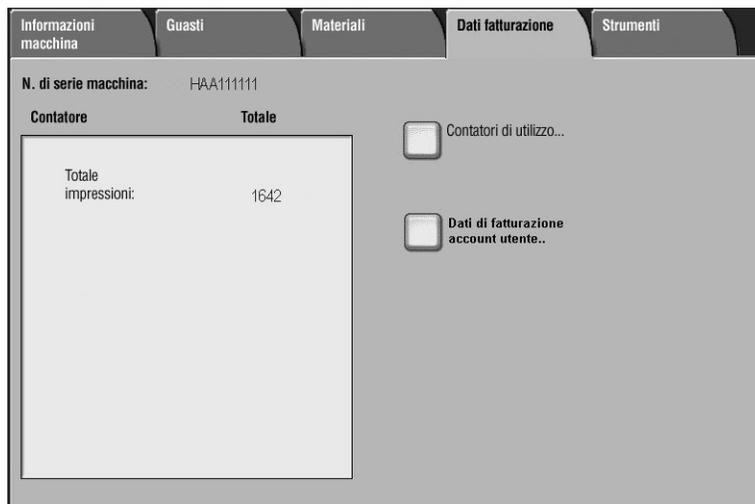
Questa funzione è disponibile **solo** se la funzione **Contabilità** è abilitata. Per ulteriori informazioni sulla funzione Contabilità, fare riferimento alla Guida per l'utente e alla Guida per l'amministratore del sistema.

Quando la funzione **Contabilità** è abilitata, il pulsante **Dati di fatturazione account utente** viene visualizzato sulla schermata **Dati di fatturazione**.



Questa funzione visualizza i dati di fatturazione dell'utente attualmente collegato.

1. Selezionare il pulsante **Dati di fatturazione account utente**.



2. Viene visualizzata la schermata **Dati di fatturazione account utente**.



Vengono visualizzati i dati di fatturazione dell'utente attualmente collegato relativi a:

- Copie
- Scansioni

3. Selezionare **Contatore (Copie)** o **Contatore (Scansioni)**:

Dati di fatturazione account utente		Chiudi
<input checked="" type="radio"/> Contatore (Copie)	Questa sessione	0
<input type="radio"/> Contatore (Scansioni)	Totale	556
	Limite account	
	Credito disponibile	

Queste schermate contengono le seguenti informazioni:

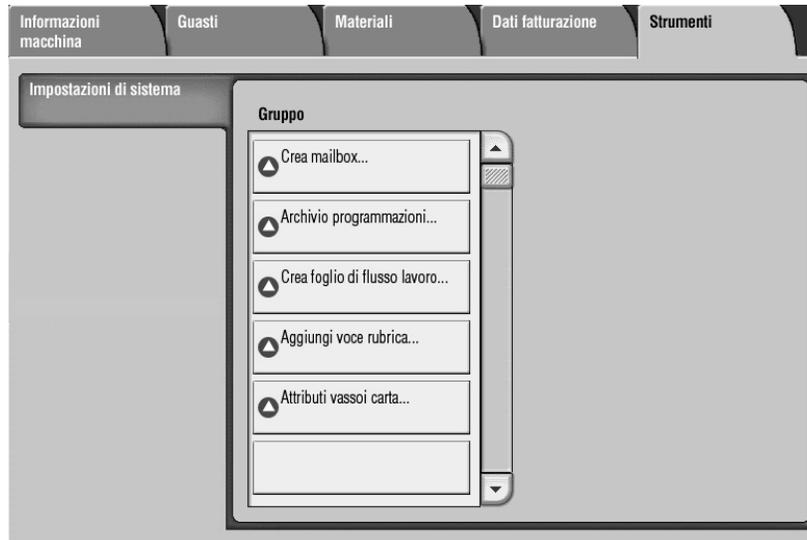
- Quantità di utilizzo per questa sessione
- Utilizzo totale
- Limite account (impostato dall'amministratore di sistema)
- Credito disponibile (quantità non utilizzata residua per l'account)

Nota

Ricordare: le informazioni visualizzate in queste schermate riflettono solo l'account dell'utente attualmente collegato.

Scheda Strumenti

Gli utenti standard godono di un accesso limitato alle funzioni di impostazione della scheda **Strumenti**. L'accesso come amministratore di sistema consente invece di utilizzare strumenti aggiuntivi, descritti nel capitolo 8 della **Guida per l'amministratore del sistema**.



Crea mailbox

La mailbox è un'area di archiviazione nella quale è possibile memorizzare documenti copiati e scansionati. Gli utenti possono creare mailbox alle quali possono accedere tutti gli altri utenti e mailbox per uso personale, protette da codici di accesso.

Per ulteriori informazioni sulla creazione e la gestione delle mailbox, vedere il capitolo 4 - Operazioni da computer.

Archivio programmazioni

Per migliorare la produttività, è possibile salvare una serie di passaggi di programmazione mediante la funzione Archivio programmazioni.

Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo 7 - Archivio programmazioni

Crea nuovo foglio di flusso lavoro

Un foglio di flusso di lavoro contiene le impostazioni di un lavoro salvato. Quando un foglio di flusso di lavoro viene assegnato a una mailbox, le impostazioni del lavoro vengono applicate ai lavori che si trovano nella mailbox stessa.

Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo 6 - Flusso di lavoro.

Aggiungi voce rubrica

Stato macchina

Per aggiungere una voce alla rubrica elettronica:

1. Selezionare **Aggiungi voce rubrica** nella scheda **Strumenti**.

Indirizzo	Destinatario
0001	Indirizzo e-mail 1
0002	Indirizzo server 2
0003	Fax 3
0004	Indirizzo e-mail 4
0005	Indirizzo server 5
0006	Fax 6
0007	Indirizzo e-mail 7
0008	Indirizzo server 8
0009	Fax 9
0010	Indirizzo e-mail 10

2. Selezionare un numero (una riga) di indirizzo disponibile. Se necessario, utilizzare i tasti freccia per scorrere gli indirizzi disponibili.
3. Selezionare **Crea/Elimina** per visualizzare un elenco di voci.
4. Modificare le impostazioni correnti nel modo desiderato. Selezionare un elemento, selezionare **Cambia impostazioni** e scegliere l'impostazione richiesta.

Attributi vassoi carta

L'opzione **Attributi vassoi carta** viene visualizzata nella scheda **Strumenti** se l'amministratore di sistema l'ha resa disponibile agli utenti.

Voci	Impostazioni correnti
1. Vassoio 1	Rilevamento autom. Standard
2. Vassoio 2	Rilevamento autom. Standard
3. Vassoio 3	Rilevamento autom. Standard
4. Vassoio 4	Rilevamento autom. Standard
5. Vassoio 5 (bypass)	- Standard

Per modificare gli attributi del vassoio per la carta:

1. Selezionare **Attributi vassoi carta** nella scheda **Strumenti**.
2. Selezionare un vassoio.
3. Selezionare **Cambia impostazioni**.
4. Selezionare **Conferma** se le impostazioni sono corrette, oppure selezionare **Cambia impostazioni**.
5. Se necessario, selezionare nuove impostazioni.
6. Selezionare **Salva**.

Stato macchina

Manutenzione

11

Importante

Le schermate dell'interfaccia utente riportate in questa guida potrebbero essere diverse da quelle effettivamente visualizzate nel sistema in uso. Le schermate dell'interfaccia utente variano a seconda del sistema utilizzato e del paese di commercializzazione. Pertanto, le schermate dell'interfaccia utente presentate in questa guida sono un'immagine rappresentativa del tipo di schermate che *potrebbero* essere visualizzate in un determinato sistema.

Sostituzione dei materiali di consumo

I materiali di consumo sono parti o componenti che devono essere sostituiti periodicamente affinché la stampante sia in grado di eseguire correttamente tutte le funzioni.

Importante

Per la stampante utilizzare esclusivamente materiali di consumo consigliati da Xerox. L'uso di materiali non consigliati da Xerox può compromettere la qualità delle immagini e le prestazioni della stampante.

Tipo di materiale di consumo/ Sostituzione periodica di componenti	Codice prodotto	Quantità/confezione
Cartuccia di toner	6R1237	1 pz/1 confezione
Contenitore toner di scarto	8R13036	1 unità/1 confezione
Cartuccia pinzatrice (R1) per la stazione di finitura standard		
La cartuccia include il contenitore dei punti di scarto (R5)	8R13041	1 unità/1 confezione
Pinzatrice libretto		
Ricarica pinzatrice libretto	8R12925	5.000 punti metallici x 4

Nota

Si consiglia di tenere a disposizione una cartuccia di toner di riserva.

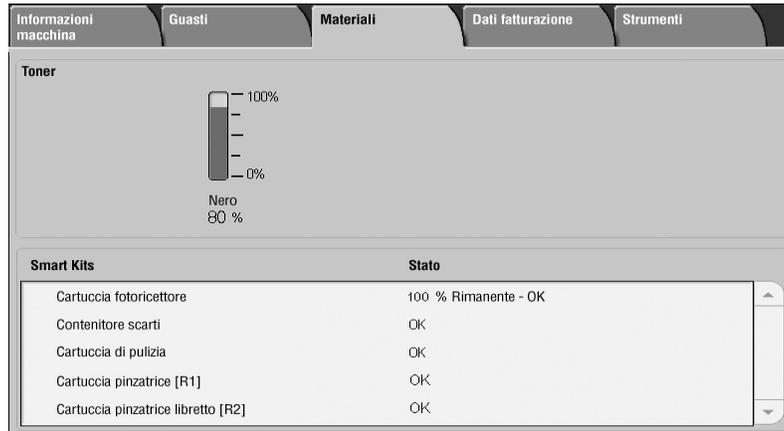
Nota

La stazione di finitura standard è facilmente identificata dal suo contenitore dei punti metallici di scarto.

Verifica dello stato dei materiali di consumo

Verificare lo stato dei materiali di consumo utilizzando la scheda **Materiali di consumo**.

- Lo stato dei materiali di consumo viene visualizzato come “Pronto”, “Riordino”, “Sostituire adesso” o tramite altre indicazioni.
- La quantità di toner restante è indicata con un valore compreso tra 0 e 100 %.



Nota

Per informazioni sulla verifica dello stato dei materiali di consumo, vedere la sezione relativa alla scheda Materiali di consumo, nel capitolo 10.

Utilizzo dei materiali di consumo

- Prima di utilizzare i materiali di consumo, leggere attentamente le istruzioni e le precauzioni per l'utilizzo riportate sulla confezione.
- Non rimuovere i materiali di consumo dalla confezione fino al momento dell'utilizzo.

Conservazione dei materiali di consumo

- Non conservare le confezioni di materiali di consumo in posizione verticale.

Evitare di conservare i materiali di consumo nelle condizioni seguenti:

- in luoghi caldi e umidi;
- in luoghi vicini a fiamme libere;
- in posizioni esposte alla luce solare diretta;
- in ambienti caratterizzati dalla presenza di polvere.

Ordinazione dei materiali di consumo

- Verificare il codice prodotto dei materiali di consumo e contattare il centro assistenza clienti per effettuare gli ordini.
- Si consiglia di tenere a disposizione materiali di consumo di riserva.

Sostituzione delle cartucce di toner

Linee guida per la sostituzione delle cartucce di toner

Per l'utilizzo e la sostituzione delle cartucce di toner, prestare attenzione alle avvertenze e alle linee guida seguenti:



AVVERTENZA

Non bruciare mai una cartuccia di toner, in quanto i residui di toner potrebbero provocare un'esplosione.



ATTENZIONE

Non utilizzare acqua calda o solventi per rimuovere il toner da pelle o indumenti, in quanto il toner si fissa e risulta più difficile da rimuovere. Se il toner viene a contatto con pelle o indumenti, soffiare via oppure utilizzare una spazzola o acqua fredda e sapone neutro per rimuoverlo.



ATTENZIONE

Per rimuovere il toner fuoriuscito all'interno o attorno alla macchina, non utilizzare aspirapolvere standard o domestici in quanto non sono dotati di filtri adeguati e possono contaminare l'ambiente.

Importante

Si consiglia di mettere dei fogli di carta sul pavimento per raccogliere il toner residuo che potrebbe fuoriuscire dalla macchina.

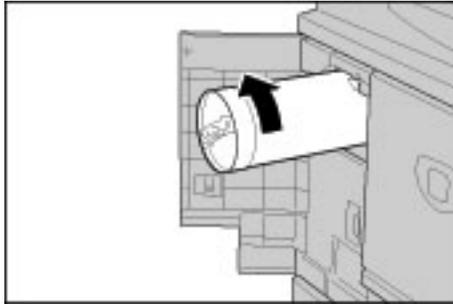
Procedura per la sostituzione delle cartucce di toner

Quando è necessario sostituire la cartuccia di toner, viene visualizzato un messaggio sullo schermo sensibile. Se si continua ad eseguire copie o stampe senza sostituire la cartuccia di toner, la macchina si arresta dopo aver copiato o stampato circa 5000 fogli.

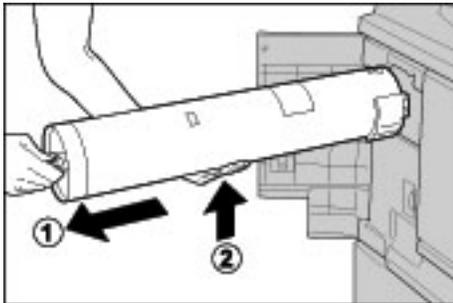
1. Aprire la copertura sinistra della macchina.



2. Ruotare la cartuccia di toner a sinistra finché non risulta allineata con l'indicatore di sblocco.



3. Estrarre lentamente la cartuccia e sollevarla per rimuoverla dalla macchina.



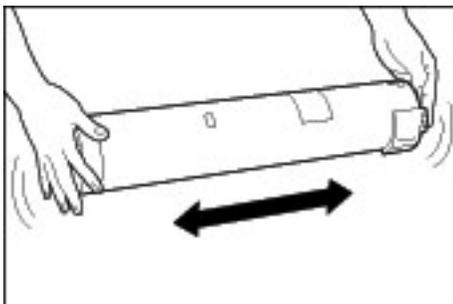
AVVERTENZA

Non bruciare mai una cartuccia di toner, in quanto i residui di toner potrebbero provocare un'esplosione.

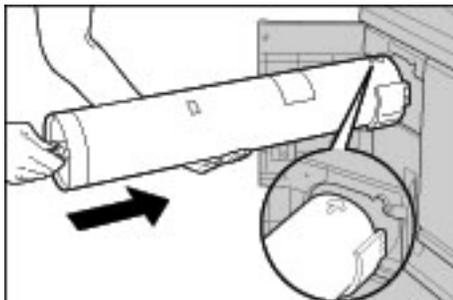
Importante

Smaltire la cartuccia di toner vuota attenendosi alle normative locali.

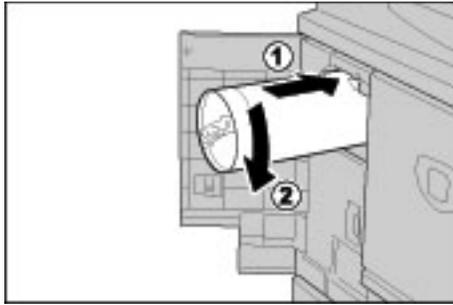
4. Estrarre la nuova cartuccia dalla scatola. **Prima** di rimuoverla dal sacchetto, agitare con cura la cartuccia di toner un paio di volte verso sinistra e verso destra per mescolare l'eventuale toner depositato sul fondo.



5. Tenere la cartuccia con la freccia (↑) rivolta verso l'alto.



6. Inserire lentamente la cartuccia nella macchina, quindi ruotarla verso destra fino a quando non si allinea con l'indicatore di blocco.



7. Chiudere la copertura sinistra della macchina.

Nota

Il numero di pagine indicato nelle finestre dei messaggi si riferisce a carta A4/8,5 x 11 poll. e costituisce solo una stima che può variare a seconda di alcune condizioni, come il contenuto, il formato della carta, il tipo di carta e l'ambiente del computer.

Sostituzione del contenitore del toner di scarto

Linee guida per la sostituzione del contenitore del toner di scarto

Per l'utilizzo e la sostituzione dei contenitori del toner di scarto, prestare attenzione alle avvertenze e alle linee guida seguenti:



AVVERTENZA

Non bruciare mai una cartuccia di toner, in quanto i residui di toner potrebbero provocare un'esplosione.



ATTENZIONE

Non utilizzare acqua calda o solventi per rimuovere il toner da pelle o indumenti, in quanto il toner si fissa e risulta più difficile da rimuovere. Se il toner viene a contatto con pelle o indumenti, soffiare via oppure utilizzare una spazzola o acqua fredda e sapone neutro per rimuoverlo.



ATTENZIONE

Per rimuovere il toner fuoriuscito all'interno o attorno alla macchina, non utilizzare aspirapolvere standard o domestici in quanto non sono dotati di filtri adeguati e possono contaminare l'ambiente.

Importante

Si consiglia di mettere dei fogli di carta sul pavimento per raccogliere il toner residuo che potrebbe fuoriuscire dalla macchina.

Importante

Per la macchina, utilizzare solo cartucce di toner raccomandate da Xerox, per garantire qualità e prestazioni.

- Smaltire il contenitore di toner di scarto attenendosi alle normative locali.
- Sostituire i contenitori del toner di scarto con la macchina accesa.

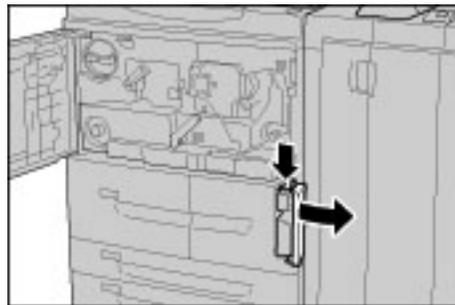
Procedura di rimozione del contenitore del toner di scarto

Quando il contenitore del toner di scarto è pieno, viene visualizzato un messaggio sullo schermo sensibile. Se si continua ad eseguire copie o stampe senza sostituire il contenitore del toner di scarto, la macchina si arresta dopo aver copiato o stampato circa 18.000 fogli.

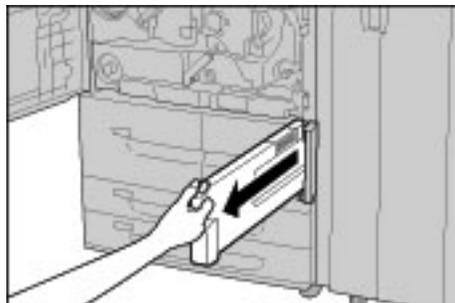
1. Assicurarsi che la macchina abbia smesso di copiare/stampare, quindi aprire la copertura anteriore.



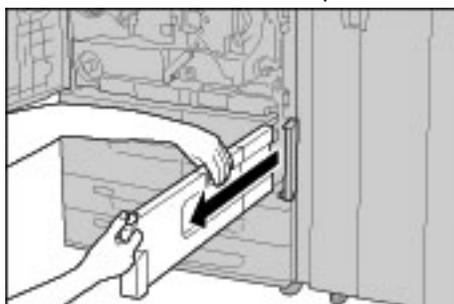
2. Aprire la copertura del contenitore del toner di scarto e premere la leva verso il basso.



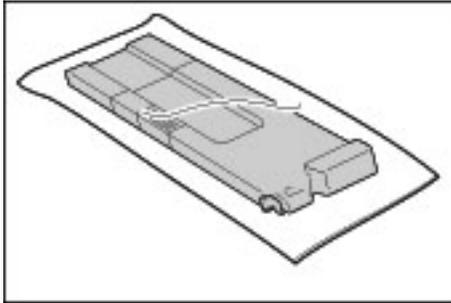
3. Afferrare con una mano l'impugnatura del contenitore del toner di scarto ed estrarlo per metà dalla macchina.



4. Con l'altra mano, prendere il contenitore sulla parte superiore al centro e quindi, con entrambe le mani, estrarre completamente il contenitore dalla macchina.



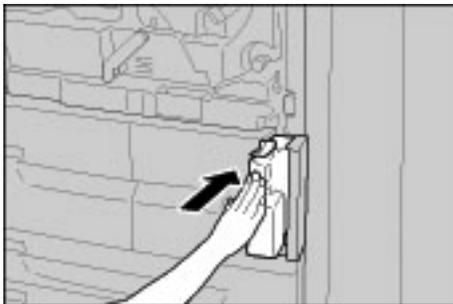
5. Tenere saldamente con entrambe le mani il contenitore del toner di scarto e inserirlo nel sacchetto di plastica fornito con il nuovo contenitore. Chiudere il sacchetto e smaltire il contenitore attenendosi alle normative locali.



AVVERTENZA

Non bruciare mai una cartuccia di toner, in quanto i residui di toner potrebbero provocare un'esplosione.

6. Rimuovere il nuovo contenitore dalla confezione.
7. Non afferrare l'impugnatura del contenitore. Tenere il nuovo contenitore sulla parte superiore al centro e farlo scivolare nella macchina fino a quando non si blocca in sede.



8. Chiudere la copertura del contenitore di toner di scarto.
9. Chiudere la copertura anteriore.

Nota

Se questa copertura non è completamente chiusa, viene visualizzato un messaggio e la macchina non funziona.

Nota

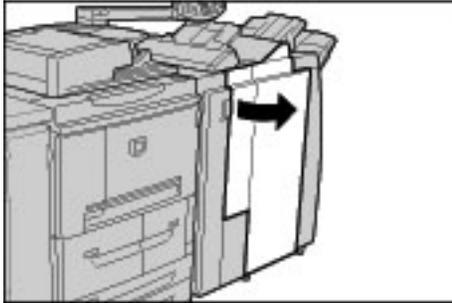
Il numero di pagine indicato nelle finestre dei messaggi si riferisce a carta A4/8,5 x 11 poll. e costituisce solo una stima che può variare a seconda di alcune condizioni, come il contenuto, il formato della carta, il tipo di carta e l'ambiente del computer.

Sostituzione della cartuccia della pinzatrice

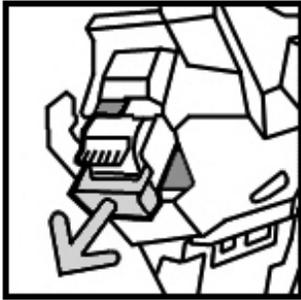
Quando è necessario sostituire la cartuccia della pinzatrice, viene visualizzato un messaggio sullo schermo sensibile.

Sostituzione della cartuccia della pinzatrice della stazione di finitura standard

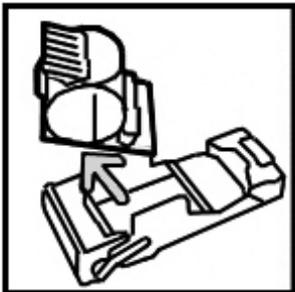
1. Assicurarsi che la macchina abbia smesso di copiare o stampare, quindi aprire la copertura destra della stazione di finitura standard.



2. Afferrare l'impugnatura della cartuccia della pinzatrice, situata nel punto R1, sollevarla leggermente ed estrarre la cartuccia della pinzatrice.



3. Premere gli indicatori di posizione contrassegnati dalle frecce, su entrambi i lati della cartuccia, per rimuovere il contenitore della cartuccia dalla cartuccia stessa.



4. Inserire un nuovo contenitore dei punti metallici nella cartuccia.



5. Spingere di nuovo la cartuccia rimossa nella posizione originale fino a quando non scatta in posizione.



6. Chiudere la copertura destra della stazione di finitura standard.

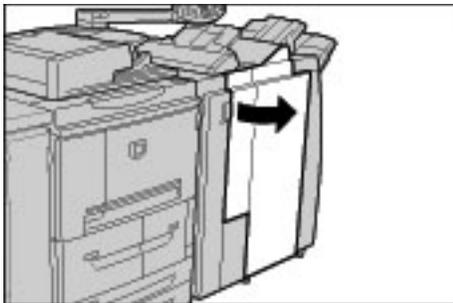
Nota

Se questa copertura non è completamente chiusa, viene visualizzato un messaggio e la macchina non funziona.

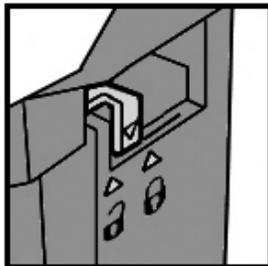
Sostituzione del contenitore dei punti di scarto sulla stazione di finitura standard

Quando il contenitore dei punti di scarto è pieno, viene visualizzato un messaggio. Per sostituire il contenitore:

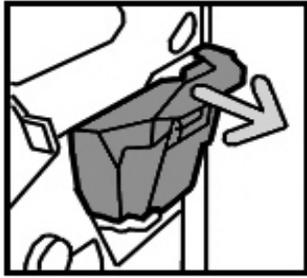
1. Assicurarsi che la macchina abbia smesso di copiare e stampare, quindi aprire la copertura destra della stazione di finitura.



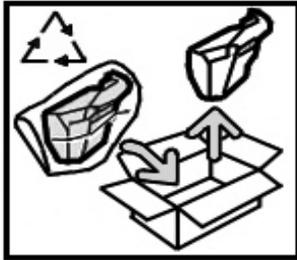
2. Individuare il contenitore dei punti di scarto (R5) nella stazione di finitura.
3. Tenendo saldamente il contenitore, spostare la leva a destra portandola nella posizione di sblocco.



4. Rimuovere il contenitore dalla stazione di finitura.



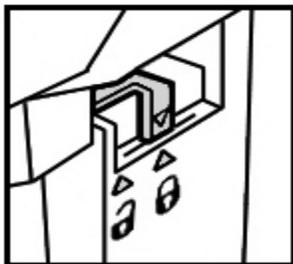
5. Rimuovere il nuovo contenitore dalla confezione. Smaltire il contenitore pieno nella confezione del nuovo contenitore.



6. Inserire il nuovo contenitore nella stazione di finitura.



7. Riportare la leva a sinistra nella posizione di blocco.

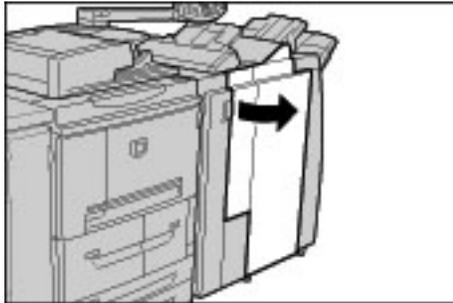


8. Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.

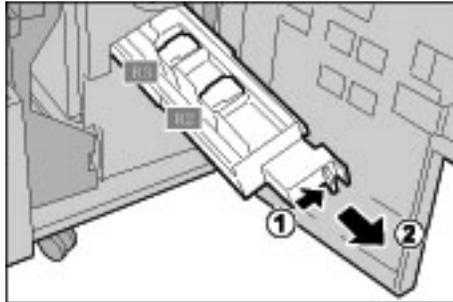
Sostituzione della cartuccia di pinzatura della stazione libretto

Quando un messaggio visualizzato sul pannello comandi segnala che è necessario sostituire la cartuccia di pinzatura della stazione libretto, utilizzare la seguente procedura per effettuare la sostituzione in questa stazione di finitura opzionale.

1. Assicurarsi che la macchina abbia smesso di copiare e stampare, quindi aprire la copertura destra della stazione di finitura.



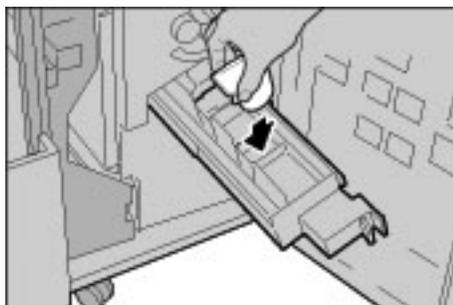
2. Premere la leva sulla destra, quindi estrarre la cartuccia della pinzatrice per libretti.



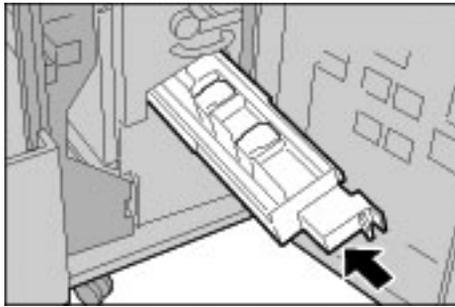
3. Tenere le linguette della cartuccia della pinzatrice per libretti, quindi sollevare la cartuccia per rimuoverla.



4. Afferrando le linguette della nuova cartuccia della pinzatrice per libretti, inserire con cura la cartuccia nella posizione originale finché non si blocca.



5. Riportare l'unità nella posizione originale.



6. Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.

Nota

Se la copertura non è completamente chiusa, viene visualizzato un messaggio e la macchina non funziona.

Svuotamento del contenitore di residui di perforazione

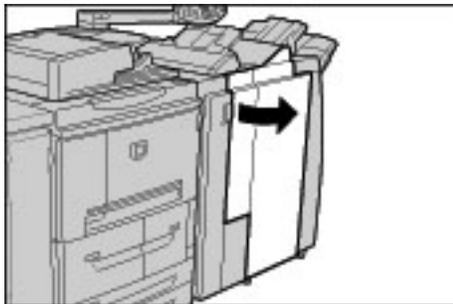
Quando è necessario svuotare il contenitore dei residui di perforazione, sullo schermo sensibile viene visualizzato un messaggio.

Ogni volta che si apre il contenitore dei residui di perforazione, il contatore delle perforazioni torna a 0, quindi è importante svuotare il contenitore ogni volta che viene aperto.

Importante

Rimuovere il contenitore dei residui di perforazione con la macchina accesa. Se si spegne la macchina mentre è in corso lo svuotamento del contenitore dei residui di perforazione, la macchina non riesce a rilevare la rimozione dei residui e azzer il contatore delle perforazioni.

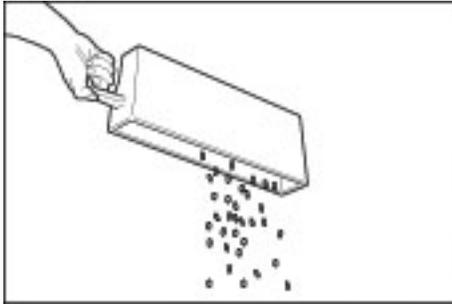
1. Assicurarsi che la macchina abbia smesso di copiare e stampare, quindi aprire la copertura destra della stazione di finitura.



2. Estrarre il contenitore degli scarti di perforazione.



3. Smaltire i residui in un contenitore adeguato.



4. Reinscrivere il contenitore dei residui di perforazione.



5. Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.

Nota

Se questa copertura non è completamente chiusa, viene visualizzato un messaggio e la macchina non funziona.

Pulizia della macchina

In questa sezione vengono riportate le seguenti informazioni sulla pulizia della macchina:

- Pulizia dell'esterno della macchina
- Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura
- Pulizia dei rulli dell'alimentatore automatico

Pulizia dell'esterno della macchina



AVVERTENZA

Prima di iniziare a pulire la macchina, spegnerla e staccare il cavo di alimentazione. In caso contrario, sussiste il pericolo di scosse elettriche.



ATTENZIONE

Non utilizzare benzene, diluente per vernici, altre sostanze liquide volatili o insetticidi sulla macchina per evitare scolorimenti, deformazioni o incrinature sulle coperture.



ATTENZIONE

Non pulire la macchina con una quantità di acqua eccessiva, in quanto ciò può provocare malfunzionamenti e/o danneggiare i documenti durante la copiatura.

1. Pulire l'esterno della macchina con un panno morbido inumidito con acqua. Se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire con cura con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.



2. Rimuovere eventuale acqua in eccesso dall'esterno della macchina con un panno morbido.

Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura

È importante pulire regolarmente la lastra di esposizione e la copertura per ottenere la migliore qualità immagine possibile per la stampa o la copia. Se la lastra di esposizione e la relativa copertura sono sporche, sulle copie potrebbero apparire delle macchie e la macchina potrebbe non rilevare correttamente il formato dei documenti.

Nota

Se viene visualizzato il messaggio: “Lo scanner potrebbe essere sporco. Per pulire la lastra di scansione, vedere la Guida per l'utente o le istruzioni sull'etichetta dell'alimentatore automatico”, eseguire la procedura di pulizia per la lastra di esposizione e per la relativa copertura.

Si consiglia di pulire tutti i componenti della lastra di esposizione e della relativa copertura nello stesso momento. I componenti interessati sono la lastra di esposizione e la relativa copertura e il gruppo lenti di scansione del secondo lato.

Per pulire i tre componenti, seguire questa procedura.

Pulizia della copertura della lastra



AVVERTENZA

Prima di iniziare a pulire la macchina, spegnerla e staccare il cavo di alimentazione. In caso contrario, sussiste il pericolo di scosse elettriche.



ATTENZIONE

Non utilizzare benzene, diluente per vernici, altre sostanze liquide volatili o insetticidi sulla macchina per evitare scolorimenti, deformazioni o incrinature sulle coperture.



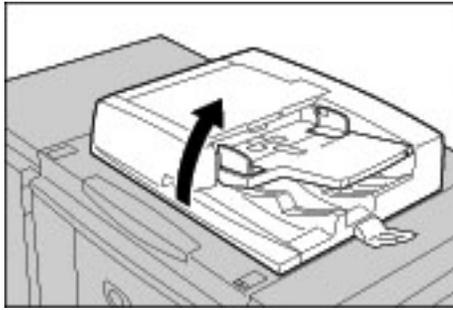
ATTENZIONE

Non pulire la macchina con una quantità di acqua eccessiva, in quanto ciò può provocare malfunzionamenti e/o danneggiare i documenti durante la copiatura.

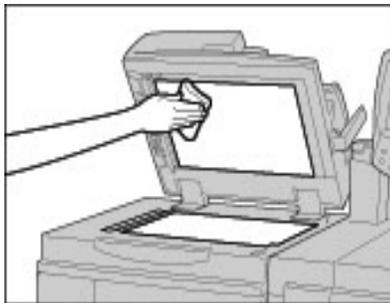
Nota

La copertura è la superficie piatta e bianca sul lato inferiore del DADF. La copertura mantiene il documento nella posizione corretta sulla lastra di esposizione.

1. Sollevare l'alimentatore automatico fronte/retro (DADF).



2. Per rimuovere lo sporco, pulire la copertura della lastra con un panno morbido inumidito con acqua, quindi asciugarla con un panno morbido asciutto. Se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire con cura con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.

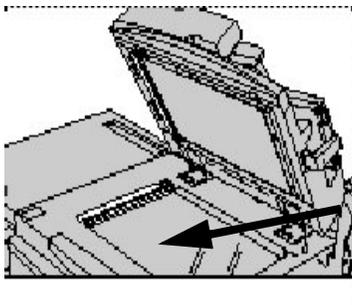


Pulizia della lastra di esposizione

Nota

La lastra di esposizione è composta da due parti: la lastra stessa e la striscia di vetro. Sulla lastra viene posizionato il documento per copiarlo. La striscia di vetro si trova a sinistra della lastra di esposizione e ha una larghezza di circa 25 millimetri (1 pollice).

Per rimuovere lo sporco, pulire il vetro della lastra con un panno morbido inumidito con acqua, quindi asciugarla con un panno morbido asciutto. Se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire con cura con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.



Lastra di esposizione



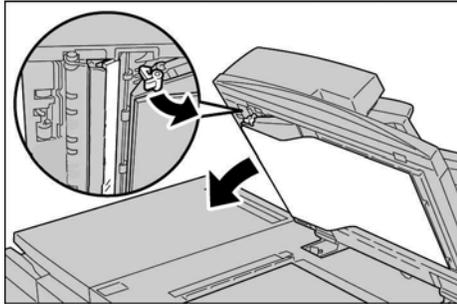
ATTENZIONE

Non esercitare un'eccessiva pressione sulla lastra di esposizione, per evitare di danneggiarne la superficie.

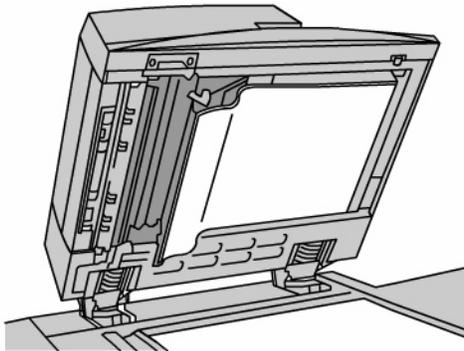
Pulizia del gruppo lenti di scansione secondo lato

Le lenti di scansione del secondo lato si trovano sul lato sinistro della copertura. Questo componente è costituito da una striscia riflettente, una striscia di metallo, una striscia di plastica bianca e dei rulli. Tutte le parti del gruppo devono essere pulite per garantire la migliore qualità immagine durante la copiatura.

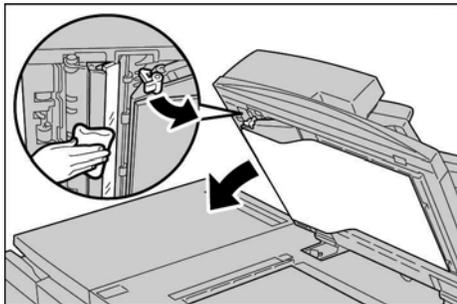
1. Con il DADF aperto, tirare la leva presente nella parte superiore della copertura.



Parte della copertura viene allontanata dal gruppo consentendo un accesso più facile al gruppo lenti di scansione secondo lato.



2. Per rimuovere lo sporco, pulire il vetro riflettente, la striscia di metallo, **entrambi** i lati della striscia di plastica bianca e i rulli con un panno morbido inumidito con acqua, quindi pulire con un panno morbido e asciutto.



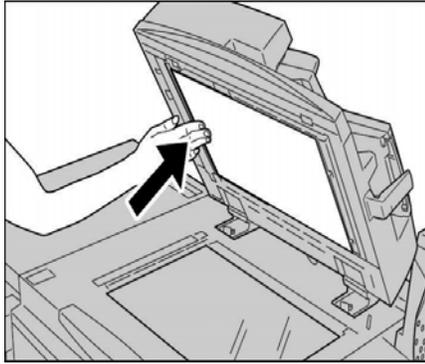
ATTENZIONE

Per evitare di danneggiare la superficie della lastra riflettente, non esercitare pressione su di essa.

Nota

Se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire con cura con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.

3. Dopo aver pulito il gruppo di scansione secondo lato, riportare la copertura nella posizione originale e verificare che la leva venga bloccata in posizione.



Se si tocca la copertura con le mani nude, pulirla prima di chiudere il DADF.

4. Chiudere il DADF.

Pulizia dei rulli dell'alimentatore automatico

Se la macchina è dotata di alimentatore automatico e i rulli di quest'ultimo sono sporchi, sulle copie potrebbero apparire delle macchie e la macchina potrebbe non rilevare correttamente il formato dei documenti.

Per garantire una qualità ottimale delle copie, pulire quest'area circa una volta al mese.



ATTENZIONE

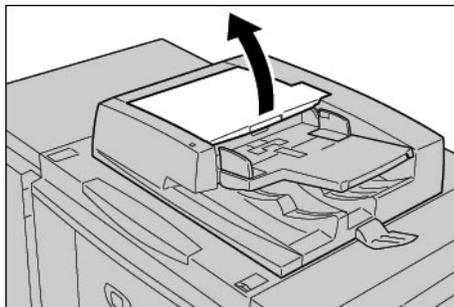
Non utilizzare benzene, diluente per vernici, altre sostanze liquide volatili o insetticidi sulla macchina per evitare scolorimenti, deformazioni o incrinature sulle coperture.



ATTENZIONE

Non pulire la macchina con una quantità di acqua eccessiva, in quanto ciò può provocare malfunzionamenti e/o danneggiare i documenti durante la copiatura.

1. Sollevare e sganciare con cura la copertura superiore del DADF fino a quando non è aperta completamente in posizione stabile.



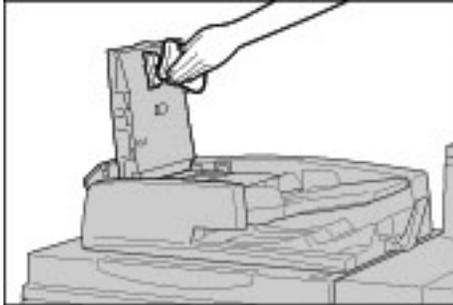
2. Pulire con cura i rulli con un panno morbido inumidito con acqua facendoli contemporaneamente ruotare.



ATTENZIONE

Utilizzare un panno accuratamente strizzato in modo da evitare la caduta di gocce d'acqua nella macchina. La presenza di acqua nei componenti interni può provocare malfunzionamenti.

Se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire con cura con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.



3. Chiudere la copertura superiore dell'alimentatore finché non si sente uno scatto.
4. Chiudere la copertura sinistra dell'alimentatore finché non si sente uno scatto.

Problemi e soluzioni

12

Importante

Le schermate dell'interfaccia utente riportate in questa guida potrebbero essere diverse da quelle effettivamente visualizzate nel sistema in uso. Le schermate dell'interfaccia utente variano a seconda del sistema utilizzato e del paese di commercializzazione. Pertanto, le schermate dell'interfaccia utente presentate in questa guida sono un'immagine rappresentativa del tipo di schermate che *potrebbero* essere visualizzate in un determinato sistema.

Procedure iniziali per la risoluzione dei problemi

Si consiglia di utilizzare le seguenti procedure per la risoluzione dei problemi:

1. Prima di tutto, leggere il primo **Sintomo** nella parte sinistra della pagina.
2. Se la descrizione del sintomo non corrisponde al problema che si è verificato (**NO**), spostarsi verso il basso al sintomo successivo. Continuare a esaminare i **Problemi** fino a quando non si individua il sintomo che descrive il problema.
3. Vedere la sezione **Cause e interventi** a destra del sintomo corretto. Eseguire le azioni suggerite fino a quando non si risolve il problema.

Sintomi		Cause e interventi	
La macchina non è accesa.	Sì	Causa	L'interruttore di alimentazione della macchina è spento?
Se NO , passare al sintomo successivo.		Intervento	Accendere l'interruttore. Vedere Accensione e spegnimento a pagina 1-17.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il cavo di alimentazione è collegato alla presa di corrente?
		Intervento	Spegnere l'interruttore di alimentazione e inserire bene la spina del cavo di alimentazione. Quindi accendere l'interruttore. Vedere Accensione e spegnimento a pagina 1-17.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il cavo di alimentazione non è collegato alla macchina o al retro del supporto.

Sintomi		Cause e interventi	
		Intervento	Spegnere l'interruttore di alimentazione e inserire bene la spina del cavo di alimentazione. Quindi accendere l'interruttore. Vedere Accensione e spegnimento a pagina 1-17.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il voltaggio della corrente è corretto?
		Intervento	Assicurarsi che l'alimentazione corrisponda a 200 -240 V (volt), 15 A (ampère). Assicurarsi che venga utilizzato un livello di corrente compatibile con il consumo massimo di energia specificato per la macchina (2,8 - 3,1 KVA).
Il display è nero.	Sì	Causa	È stato premuto il pulsante Economizzatore?
Se NO , passare al sintomo successivo.		Intervento	La macchina è in modo Economizzatore. Premere il pulsante Economizzatore sul pannello comandi per annullare il modo Economizzatore. Vedere Modo Economizzatore a pagina 1-19.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il valore impostato per la luminosità è troppo basso?
		Intervento	Selezionare il valore appropriato per la luminosità del display. Vedere Interfaccia utente a pagina 1-7.
Viene visualizzato un messaggio.	Sì	Causa	Si è verificato un inceppamento della carta o dell'originale?
Se NO , passare al sintomo successivo.		Intervento	Per ulteriori informazioni sull'inceppamento della carta, vedere Inceppamenti della carta a pagina 12-41. Per ulteriori informazioni sull'inceppamento degli originali, vedere Inceppamenti originale a pagina 12-72.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	È stato visualizzato un codice di errore?
		Intervento	Vedere Codici di errore a pagina 12-25.
La macchina non funziona correttamente.	Sì	Intervento	Vedere Risoluzione dei problemi della macchina a pagina 12-3.
Se NO , passare al sintomo successivo.			

Sintomi		Cause e interventi	
La qualità dell'immagine è scarsa.	Sì	Intervento	Vedere Problemi relativi alla qualità dell'immagine a pagina 12-7.
Se NO , passare al sintomo successivo.			
Problemi durante la copiatura.	Sì	Intervento	Vedere Risoluzione dei problemi di copiatura a pagina 12-12.
Se NO , passare al sintomo successivo.			
Problemi durante la stampa.	Sì	Intervento	Vedere Risoluzione dei problemi di stampa a pagina 12-16.
Se NO , passare al sintomo successivo.			
Problemi durante la scansione	Sì	Intervento	Vedere Risoluzione dei problemi di scansione a pagina 12-20.

Risoluzione dei problemi della macchina

Per risolvere eventuali problemi della macchina, verificarne lo stato.



AVVERTENZA

Su questa macchina sono utilizzati componenti di precisione e corrente ad alto voltaggio. Non aprire o rimuovere le coperture della macchina avvitate, a meno che non sia espressamente richiesto in questa guida. Un componente ad alto voltaggio potrebbe provocare scosse elettriche. Quando si aprono le coperture e i pannelli avvitati per installare o rimuovere accessori opzionali, seguire le istruzioni riportate nelle rispettive guide per l'utente. Non tentare di alterare la configurazione della macchina o di modificarne le parti. Ciò potrebbe provocare il malfunzionamento della macchina o un incendio.

Problemi	Verifica	Soluzione
La macchina non è accesa.	L'interruttore di alimentazione della macchina è spento?	Accendere l'interruttore. Vedere Accensione e spegnimento a pagina 1-17.
	Il cavo di alimentazione è collegato alla presa di corrente?	Spegnere l'interruttore di alimentazione e inserire bene la spina del cavo di alimentazione. Quindi accendere l'interruttore.
	Il cavo di alimentazione non è collegato alla macchina o al retro del supporto?	Vedere Accensione e spegnimento a pagina 1-17.
	Il voltaggio della corrente è corretto?	Assicurarsi che l'alimentazione corrisponda a 200 - 240 V (volt), 15 A (ampère). Assicurarsi che venga utilizzato un livello di corrente compatibile con il consumo massimo di energia specificato per la macchina (2,8 - 3,1 KVA).

Problemi	Verifica	Soluzione
Il display è nero.	È stato premuto il pulsante Economizzatore ?	La macchina è in modo Economizzatore. Premere il pulsante Economizzatore sul pannello comandi per annullare il modo Economizzatore. Vedere Modo Economizzatore a pagina 1-19.
	Il valore impostato per la luminosità è troppo basso?	Regolare la luminosità del display utilizzando il selettore Luminosità. Vedere Interfaccia utente a pagina 1-7.
Impossibile stampare o copiare.	È visualizzato un messaggio sul display del pannello comandi?	Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.
	La stampante è in modo Offline ?	Premere il tasto Stato macchina e nella schermata Modo stampa , selezionare Online .
	Il cavo di alimentazione non è collegato alla macchina o al retro del supporto?	Spegnere l'interruttore di alimentazione e inserire bene la spina del cavo di alimentazione. Quindi accendere l'interruttore. Vedere Accensione e spegnimento a pagina 1-17.
La spia Online non si accende anche se è stato eseguito il comando di stampa.	Il cavo dell'interfaccia è scollegato?	Spegnere l'interruttore di alimentazione, scollegare il cavo dalla presa di corrente e controllare la connessione del cavo di interfaccia. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.
	L'ambiente è impostato correttamente sul PC?	Verificare le impostazioni del driver di stampa e altre impostazioni dell'ambiente sul PC.
	L'interfaccia richiesta è impostata?	Verificare lo stato della porta dell'interfaccia in uso. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.
Stampa dal vassoio 5 (bypass) non riuscita.	Nel vassoio è stata caricata la carta del formato corretto?	Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo per caricare carta del formato corretto e inviare nuovamente il documento in stampa. Vedere Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass) a pagina 8-5.
Qualità di stampa non soddisfacente.	Difetti nell'immagine.	Vedere Problemi relativi alla qualità dell'immagine a pagina 12-7.
Il testo non viene stampato correttamente (il testo è corrotto).	Sono stati utilizzati font non standard per la stampa.	Controllare le impostazioni dell'applicazione o del driver di stampa.
La spia Online si accende e le copie non vengono effettuate quando la spia Online è ancora accesa.	Dati rimanenti nella memoria della macchina.	Annullare la stampa o eliminare i dati rimanenti. Vedere Scheda Lavori attivi a pagina 9-2.
Impossibile aprire o chiudere i vassoi.	È stata aperta una copertura o scollegata l'alimentazione durante la stampa?	Scollegare l'alimentazione senza inserire ed estrarre inutilmente un vassoio carta. Attendere alcuni secondi, quindi accendere l'interruttore. Assicurarsi che la macchina sia in linea (pronta a ricevere dati), quindi chiudere o aprire il vassoio carta.

Problemi	Verifica	Soluzione
Le copie non sono del formato desiderato.	La lastra di esposizione o la copertura è sporca?	Pulire la lastra di esposizione o la copertura. Vedere Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura a pagina 11-14.
	Il supporto del documento è costituito da un materiale altamente trasparente come un lucido?	Collocare il documento sulla lastra di esposizione e coprirlo con un foglio bianco prima di copiarlo.
	Il documento è posizionato correttamente?	Caricare il documento correttamente. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
	Il documento è caricato correttamente?	
	Le guide originali sono posizionate correttamente?	Posizionare correttamente le guide originali. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
	Il documento è piegato o storto?	Raddrizzare il documento e posizionarlo correttamente. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
	Il documento è di formato non standard?	Immettere il formato del documento. Vedere <u>Formato originale</u> a pagina 2-23.
La carta si inceppa spesso oppure è spiegazzata.	La carta è stata caricata correttamente nel vassoio carta?	Caricare la carta correttamente. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
	Il vassoio carta è impostato correttamente?	Per assicurarsi che il vassoio venga chiuso, spingerlo il più possibile. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
	La carta è umida?	Sostituire con carta di una nuova risma. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
	La carta è arricciata?	Posizionare la carta in modo tale che l'arricciatura sia rivolta verso il basso o sostituire la carta con supporti di una nuova risma. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1. Vedere Rimedi per copie arricciate a pagina 12-79
	Le impostazioni della carta e del vassoio sono corrette?	Assicurarsi che le impostazioni del formato della carta siano compatibili con la carta e il vassoio carta. Vedere la sezione relativa alle impostazioni dei vassoi carta nella guida per l'amministratore.
	Permangono dei frammenti di carta o oggetti estranei all'interno della macchina?	Aprire lo sportello della macchina o estrarre il vassoio carta per rimuovere frammenti o oggetti estranei. Vedere Inceppamenti della carta a pagina 12-41, Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
	Nel vassoio è stata caricata carta che non corrisponde alle specifiche della macchina?	Sostituire con carta corrispondente alle specifiche della macchina. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
	La carta caricata nel vassoio supera la linea di riempimento?	Caricare la carta nel vassoio in modo che non superi la linea di riempimento massimo. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
	La guida della carta è impostata correttamente?	Caricare la carta correttamente e posizionare la guida con cura. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1, Modifica/Conferma delle impostazioni dei vassoi a pagina 8-13.

Problemi	Verifica	Soluzione
I documenti non vengono inseriti nell'alimentatore.	I documenti sono troppo piccoli?	A5 e 5,5 x 8,5 poll. sono i formati minimi caricabili nell'alimentatore automatico. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
Viene visualizzato un messaggio di errore quando si carica la carta nel vassoio carta 5 (bypass) e si preme il pulsante Avvio .	Controllare la posizione delle guide nella parte anteriore del vassoio carta 5 (bypass).	Impostare le guide nella posizione corretta. Vedere Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass) a pagina 8-5.
I documenti si inceppano spesso.	Viene utilizzato il tipo corretto di carta/supporto?	Assicurarsi che l'alimentatore sia caricato correttamente con supporti compatibili. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
	Si è tentato di copiare un documento di forma irregolare, biglietti da visita, trasparenti o documenti sottili?	
	Si è tentato di copiare documenti affissi con etichette adesive, fermagli metallici o nastro adesivo?	Rimuovere le etichette adesive, i fermagli metallici o il nastro adesivo dal documento prima di copiarlo.
	Le guide originali sono posizionate correttamente?	Posizionare correttamente le guide originali. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
	Una parte del documento è lacerata e un frammento di carta è rimasto nell'alimentatore?	Aprire la copertura dell'alimentatore ed estrarre il frammento di carta. Vedere Inceppamenti originale a pagina 12-72.
	Quando si importano originali di formati diversi, l'opzione Originali misti è stata impostata su Sì ?	Impostare l'opzione Originali misti su Sì . Vedere <u>Originali misti a pagina 2-25</u> .
	Un documento di formato A5 è stato caricato orizzontalmente (☐) nell'alimentatore quando l'impostazione Originali misto era attivata?	Caricare il documento di formato A5 in verticale (☐).
Un angolo del documento è piegato.	Il documento è arricciato?	Eliminare la piega o l'arricciatura e ricaricare il documento originale.
Malfunzionamento della pinzatrice	–	Vedere Malfunzionamento della pinzatrice a pagina 12-75.

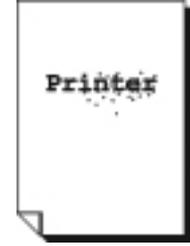
Problemi relativi alla qualità dell'immagine

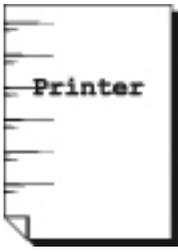
Quando la qualità dell'immagine è scarsa, per le possibili soluzioni vedere la tabella seguente.

Se la qualità dell'immagine non migliora dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il centro assistenza clienti.

Problemi	Verifica	Soluzione
La copia è macchiata.	La lastra di esposizione o la copertura del documento è sporca?	Pulire la lastra di esposizione o la copertura. Vedere Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura a pagina 11-14.
	Il supporto del documento è costituito da un materiale altamente trasparente come un lucido?	Se il documento è altamente trasparente, i segni eventualmente presenti sulla copertura vengono copiati. Prima di copiare il documento, coprirlo con un foglio bianco.
	Il documento è colorato, presenta una superficie ruvida o è una copia cianografica?	È possibile regolare la densità della copia o la qualità dell'immagine, quindi ripetere l'operazione di copiatura. Vedere Scheda Qualità immagine a pagina 2-18, Più chiaro/Più scuro a pagina 2-17.
	È in corso la copiatura di originali con carta lucida?	La carta per stampa lucida aderisce facilmente alla lastra di esposizione e le ombre vengono talvolta copiate e riprodotte come macchie scure. Posizionare un trasparente o una pellicola trasparente sotto il documento e ripetere l'operazione di copiatura.
La copia presenta delle strisce nere.	La lastra di esposizione dell'alimentatore è sporca?	Pulire la lastra di esposizione. Vedere Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura a pagina 11-14.
La copia è troppo scura.	La densità della copia è impostata su Più scuro ?	Regolare la densità della copia. Vedere <u>Più chiaro/Più scuro a pagina 2-17.</u>
La copia è troppo chiara.	La densità della copia è impostata su Più chiaro ?	
La copia è leggermente storta.	La carta si è mossa oppure il margine principale della carta non è a filo con gli angoli del vassoio?	Caricare la carta in modo che sia a filo con gli angoli anteriori del vassoio. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
Le immagini sulla copia sono distorte.	Il documento è caricato correttamente?	Caricare il documento correttamente. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
	La carta è caricata correttamente nel vassoio?	Caricare la carta correttamente. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
	Le guide della carta del vassoio 5 (Bypass) sono impostate in modo che la carta sia a contatto con il vassoio?	Caricare la carta correttamente. Vedere Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass) a pagina 8-5.
	Le guide originali sono posizionate correttamente?	Caricare il documento correttamente e allineare le guide originali al margine del documento. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
	Il vassoio carta è impostato correttamente?	Spingere con forza il vassoio per quanto è possibile. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.

Problemi	Verifica	Soluzione
Parte dell'immagine manca sulla copia.	La carta è umida?	Sostituire con carta di una nuova risma. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
	La carta caricata è piegata o spiegazzata?	
	Il documento è composto da due o più parti incollate o piegate?	La sezione incollata o piegata potrebbe arricciarsi e sollevarsi dalla superficie della lastra di esposizione. Posizionare una pila di fogli bianchi sul documento in modo da appiattirlo sulla lastra di esposizione.
Sulle copie compaiono delle strisce regolari.	È stata impostata una percentuale di ingrandimento troppo grande?	Alcune percentuali di ingrandimento possono causare la formazione di strisce. Regolare la percentuale di ingrandimento. Vedere Riduzione/Ingrandimento a pagina 2-10.

Sintomi	Verifica	Soluzione
La stampa è appena leggibile (presenta sbavature ed è poco chiara). 	La carta è umida?	Sostituire con carta di una nuova risma. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
	La cartuccia fotoricettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il centro assistenza clienti.
Vengono stampati dei puntini neri. 	La cartuccia fotoricettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il centro assistenza clienti.
Vengono stampate delle righe nere. 	La cartuccia fotoricettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il centro assistenza clienti.
	La lastra di esposizione è sporca.	Pulire la lastra di esposizione. Vedere Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura a pagina 11-14.

Sintomi	Verifica	Soluzione
Tracce scure compaiono a intervalli regolari. 	Sporco sul percorso di alimentazione della carta.	Stampare alcune pagine.
	La cartuccia fotoricettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il centro assistenza clienti.
Compaiono puntini bianchi nelle aree nere. 	La carta utilizzata non è adatta.	Caricare carta appropriata. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
	La cartuccia fotoricettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il centro assistenza clienti.
- Se si strofina con un dito, il toner sulla stampa sbava. - Il toner non è fuso correttamente sulla carta. - La carta è macchiata di toner. 	La carta è umida?	Sostituire con carta di una nuova risma. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
	La carta utilizzata non è adatta.	Caricare carta appropriata. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
L'intera area della carta è nera. 	La cartuccia fotoricettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il centro assistenza clienti.
	Malfunzionamento della corrente ad alto voltaggio.	Contattare il centro assistenza clienti.

Sintomi	Verifica	Soluzione
Stampe vuote. 	Vengono alimentati contemporaneamente due o più fogli (doppia alimentazione).	Smazzare la carta e inserirla nuovamente. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
	Malfunzionamento della corrente ad alto voltaggio.	Contattare il centro assistenza clienti.
Compaiono delle aree o delle strisce bianche. 	La carta è umida?	Sostituire con carta di una nuova risma. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
	La carta utilizzata non è adatta.	Caricare carta appropriata. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
L'intera pagina è appena leggibile. 	Durante la stampa effettuata utilizzando il vassoio 5 (bypass), il formato e il tipo della carta caricata non corrispondevano alle impostazioni del driver di stampa.	Caricare carta di formato e tipo corretto nel vassoio 5 (Bypass). Smazzare completamente la carta prima di caricarla. Vedere Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass) a pagina 8-5.
	Potrebbero essere stati alimentati due o più fogli simultaneamente.	Smazzare completamente la carta e inserirla nuovamente. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
La carta è spiegazzata. Il testo è sfocato.  	La carta utilizzata non è adatta.	Sostituire con carta di una nuova risma. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
	È stata aggiunta carta durante l'operazione di alimentazione.	
	La carta è umida?	

Sintomi	Verifica	Soluzione
<p>Testo mancante su sfondo colorato verticalmente.</p> 	<p>La cartuccia fotoricettore è esaurita o danneggiata.</p>	<p>Contattare il centro assistenza clienti.</p>
<p>Il testo o le immagini vengono stampati obliquamente.</p> 	<p>La guida del vassoio carta non è impostata nella posizione corretta.</p>	<p>Impostare la guida orizzontale e quella verticale nella posizione corretta. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.</p>

Risoluzione dei problemi di copiatura

Si consiglia di utilizzare le seguenti procedure per la risoluzione dei problemi:

1. Prima di tutto, leggere il primo **Sintomo** nella parte sinistra della pagina.
2. Se la descrizione del sintomo non corrisponde al problema che si è verificato (**NO**), spostarsi verso il basso al sintomo successivo. Continuare a esaminare i **Problemi** fino a quando non si individua il sintomo che descrive il problema.
3. Vedere la sezione **Cause e interventi** a destra del sintomo corretto. Eseguire le azioni suggerite fino a quando non si risolve il problema.

Impossibilità di eseguire una copia

Problemi		Cause e interventi	
I documenti non sono stati inseriti correttamente nell'alimentatore. Se NO , passare al sintomo successivo.	Sì	Causa	Il formato del documento è troppo piccolo.
		Intervento	Il formato A5 è il formato minimo dei documenti originali che è possibile caricare nell'alimentatore. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Non è stato utilizzato il tipo corretto di documento.
		Intervento	L'alimentatore non può essere utilizzato con documenti di formato irregolare, biglietti da visita, trasparenti o documenti sottili. Inoltre, non è possibile utilizzare documenti con etichette, fermagli metallici e nastro adesivo. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Le guide del documento non sono impostate correttamente.
		Intervento	Impostare le guide degli originali conformemente al formato del documento. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Una parte del documento è lacerata e un frammento di carta è rimasto nell'alimentatore.
		Intervento	Aprire la copertura dell'alimentatore ed estrarre il frammento di carta. Vedere Inceppamenti originale a pagina 12-72.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Sono impostati documenti di diverso formato.
		Intervento	Quando si impostano documenti di diverso formato, assicurarsi di selezionare l'opzione Originali misti . Vedere <u>Originali misti</u> a pagina 2-25.

Risultato della copiatura diverso da quello previsto

Sintomi		Cause e interventi	
La copia è macchiata. <input type="checkbox"/> SÌ Se NO, passare al sintomo successivo.		Causa	La lastra di esposizione o la copertura è sporca.
		Intervento	Pulire la lastra di esposizione o la copertura. Vedere Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura a pagina 11-14.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il documento è costituito da un materiale altamente trasparente come un lucido.
		Intervento	Se il documento è altamente trasparente, i segni eventualmente presenti sulla copertura vengono copiati. Prima di copiare il documento, coprirlo con un foglio bianco.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
		Causa	È stata utilizzata carta colorata, ruvida o cianografica.
		Intervento	Il colore dello sfondo della carta è stato copiato. È possibile regolare la densità della copia o la qualità dell'immagine oppure specificare la soppressione dello sfondo, quindi ripetere l'operazione di copiatura.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
		Causa	È stata utilizzata carta per stampa lucida.
Intervento	La carta lucida aderisce facilmente alla lastra di esposizione e le ombre vengono talvolta copiate e riprodotte come macchie. Posizionare un trasparente o una pellicola trasparente sotto il documento e ripetere l'operazione di copiatura.		
Le copie sono troppo scure o troppo chiare <input type="checkbox"/> SÌ Se NO, passare al sintomo successivo.		Causa	La densità della copia è impostata su Più scuro oppure su Più chiaro .
		Intervento	Regolare la densità della copia. Vedere <u>Più chiaro/Più scuro a pagina 2-17</u> .
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il documento è troppo chiaro.
		Intervento	Regolare la densità della copia. Vedere <u>Più chiaro/Più scuro a pagina 2-17</u> .
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il Tipo di originale non è adatto.
		Intervento	Copiare del testo nero. Se è troppo chiaro, selezionare Testo per Tipo di originale . Vedere <u>Tipo di originale a pagina 2-18</u> .

Sintomi		Cause e interventi	
La copia è leggermente storta	SÌ	Causa	La carta posizionata sul vassoio non è allineata correttamente.
Se NO , passare al sintomo successivo.		Intervento	Allineare i bordi della carta e caricarla a filo con gli angoli anteriori del vassoio. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
Parte dell'immagine manca sulla copia	SÌ	Causa	La carta è umida.
Se NO , passare al sintomo successivo.		Intervento	Sostituire con carta di una nuova risma. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Nel vassoio è stata posizionata carta piegata o spiegazzata.
		Intervento	Sostituire con carta di una nuova risma. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il documento è composto da due o più parti incollate o piegate.
Intervento	La parte piegata o incollata del documento potrebbe non toccare la lastra di esposizione. Posizionare una pila di fogli bianchi sul documento in modo da appiattirlo sulla lastra di esposizione.		
Sulla copia appaiono delle strisce	SÌ	Causa	È stata impostata una percentuale di ingrandimento troppo elevata.
Se NO , passare al sintomo successivo.		Intervento	Utilizzando alcune percentuali di ingrandimento potrebbero comparire delle strisce. Regolare la percentuale di ingrandimento. Vedere Riduzione/Ingrandimento a pagina 2-10.
Le immagini sulla copia sono distorte	SÌ	Causa	Il documento non è stato caricato correttamente.
Se NO , passare al sintomo successivo.		Intervento	Caricare il documento correttamente. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Le guide del documento non sono impostate correttamente.
		Intervento	Caricare il documento correttamente e allineare le guide originali al margine del documento. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	

Sintomi		Cause e interventi	
Le immagini sulla copia sono distorte Se NO , passare al sintomo successivo.	Sì	Causa	Il vassoio carta non è posizionato correttamente.
		Intervento	Bloccare il vassoio in posizione spingendolo con forza per quanto è possibile. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	La guida della carta per il vassoio 5 (bypass) non è allineata correttamente.
		Intervento	Caricare la carta correttamente e allineare la guida della carta al margine della carta. Vedere Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass) a pagina 8-5.
Le copie non sono del formato desiderato Se NO , passare al sintomo successivo.	Sì	Causa	La lastra di esposizione o la copertura è sporca.
		Intervento	Pulire la lastra di esposizione o la copertura. Vedere Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura a pagina 11-14.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il documento è costituito da un materiale altamente trasparente come un lucido.
		Intervento	Prima di copiare il documento, coprirlo con un foglio bianco.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
		Causa	Il documento non è allineato correttamente.
		Intervento	Caricare il documento correttamente. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Le guide non sono posizionate correttamente.
		Intervento	Caricare il documento correttamente e allineare le guide degli originali al margine del documento. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il formato del documento non è standard.
		Intervento	Immettere il formato del documento, quindi eseguire la copia. Vedere Formato originale a pagina 2-23.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
Causa	Il documento è piegato o storto.		
Intervento	Raddrizzare il documento e posizionarlo correttamente. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.		

Sintomi		Cause e interventi	
Un angolo della copia è tagliato	SÌ	Causa	Il documento è più grande dell'area stampabile.
Se NO, passare al sintomo successivo.		Intervento	Regolare l'opzione Riduzione/Ingrandimento per ridurre leggermente la copia.
Nessuna pinzatura eseguita	SÌ	Causa	Si desidera pinzare più di 100 pagine oppure più di 50 con la cartuccia della pinzatrice da 50 fogli.
Se NO, passare al sintomo successivo.		Intervento	È possibile pinzare fino a 50 pagine con una cartuccia della pinzatrice da 50 fogli oppure fino a 100 pagine con una cartuccia della pinzatrice da 100 fogli. Ridurre il numero delle pagine stampate a 50 o 100, a seconda della cartuccia della pinzatrice utilizzata. Per la piegatura a Z, è possibile pinzare fino a 10 o 5 fogli a seconda del formato di carta utilizzato. Per i libretti, è possibile pinzare 15 fogli alla volta.

Risoluzione dei problemi di stampa

In questa sezione vengono descritte le soluzioni per i problemi che si possono incontrare durante la stampa.

- Impossibile eseguire la stampa
- Il risultato della stampa è diverso da quello previsto a pagina 12-18

Impossibile eseguire la stampa

Sintomi		Cause e interventi	
I dati rimangono nell'icona della stampante	SÌ	Causa	La stampante non è accesa.
Se NO, passare al sintomo successivo.		Intervento	Accendere la stampante.
Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.			
		Causa	Il cavo di rete non è collegato al computer.
		Intervento	Collegare il cavo di rete al computer.
Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.			
		Causa	Il cavo di rete non è collegato alla macchina.
		Intervento	Collegare il cavo di rete alla macchina. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.
Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.			
		Causa	Il Modo stampa è impostato su Offline.
		Intervento	Premere il pulsante Stato macchina e confermare il Modo stampa nella schermata Stato macchina . Se il Modo stampa è Offline , selezionare Online nella schermata Modo stampa .

Sintomi		Cause e interventi	
I dati rimangono nell'icona della stampante Se NO, passare al sintomo successivo.	SÌ	Causa	Si è verificato un errore della stampante.
		Intervento	Controllare le informazioni dell'errore.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
		Causa	L'indirizzo IP o il percorso della rete SMB non è configurato correttamente.
		Intervento	Configurare l'indirizzo IP o il percorso della rete SMB correttamente. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
		Causa	Connessione di rete anomala tra il computer e la macchina.
		Intervento	Contattare l'amministratore di sistema.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
		Causa	La porta non è stata attivata.
		Intervento	Attivare la porta in uso. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
Causa	Spazio disponibile sul disco rigido non sufficiente.		
Intervento	Eliminare i dati superflui per liberare spazio.		
Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.			
Causa	La stampante è connessa a più computer.		
Intervento	Attendere, quindi riprovare a stampare.		
Dati inviati alla stampante Se NO, passare al sintomo successivo.	SÌ	Causa	Carta esaurita.
		Intervento	Inserire della carta nella stampante.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
		Causa	Carta del formato specificato non disponibile.
		Intervento	Inserire carta del formato specificato. Vedere Caricamento della carta nei vassoi a pagina 8-1, oppure Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass) a pagina 8-5.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
		Causa	L'operazione di copiatura è eseguita durante l'interruzione e l'interruzione viene eseguita.
		Intervento	Annullare l'operazione di interruzione.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
		Causa	Si è verificato un errore della stampante.
		Intervento	Controllare le informazioni dell'errore.

Il risultato della stampa è diverso da quello previsto

Sintomi		Cause e interventi		
Nessuna pinzatura eseguita	Sì	Causa	Si desidera pinzare più di 100 pagine oppure più di 50 con la cartuccia della pinzatrice da 50 fogli.	
Se NO, passare al sintomo successivo.		Intervento	È possibile pinzare fino a 50 pagine con una cartuccia della pinzatrice da 50 fogli oppure fino a 100 pagine con una cartuccia della pinzatrice da 100 fogli. Per la piegatura a Z, è possibile pinzare 10 o 5 fogli a seconda del formato di carta utilizzato. Per i libretti, è possibile pinzare 15 fogli alla volta. Ridurre il numero delle pagine stampate a 50 o 100, a seconda della cartuccia della pinzatrice utilizzata.	
Nessuna piegatura	Sì	Causa	La piegatrice non è collegata.	
Se NO, passare al sintomo successivo.		Intervento	Controllare le opzioni della stampante e ripristinare la configurazione della stampante.	
Stampa eseguita con un formato di carta diverso	Sì	Causa	Il formato della carta inserita è diverso dal formato del vassoio specificato.	
Se NO, passare al sintomo successivo.		Intervento	Modificare il formato della carta inserita nel vassoio o le opzioni di stampa e selezionare un vassoio che contenga carta del formato appropriato.	
L'immagine è tagliata sul margine del foglio	Sì	Causa	L'immagine è più grande dell'area stampabile della macchina.	
Se NO, passare al sintomo successivo.		Intervento	Aumentare l'area stampabile della macchina o ridurre l'area di stampa del documento.	
Il font stampato è diverso dal font specificato sul computer	Sì	Causa	La sostituzione dei font è configurata sul driver di stampa.	
Se NO, passare al sintomo successivo.		Intervento	Controllare la tabella di sostituzione dei font.	
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.		
		Causa	Sono stati utilizzati font non standard per la stampa.	
		Intervento	Controllare le impostazioni dell'applicazione o del driver di stampa. Se è stato usato PostScript, scaricare i font necessari.	
La stampa è lenta	Sì	Causa	La qualità di stampa è specificata dal modo di stampa.	
Se NO, passare al sintomo successivo.		Intervento	Durante la stampa di dati d'immagine per i quali la qualità dell'immagine è stata impostata come priorità, la velocità di stampa diminuisce. Disattivare la priorità Qualità per il modo stampa.	

Sintomi		Cause e interventi	
Le impostazioni specificate per le opzioni di stampa non vengono applicate. Se NO , passare al sintomo successivo.	Sì	Causa	È in uso un driver di stampa per un altro modello.
		Intervento	Installare il driver di stampa per questo modello.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
		Causa	L'attrezzatura opzionale non può essere collegata alla stampante.
		Intervento	Controllare le opzioni della stampante e ripristinare la configurazione della stampante.
Margine assente sulle copie.	Sì	Causa	L'immagine è più grande dell'area stampabile della macchina.
		Intervento	Aumentare l'area stampabile della macchina o ridurre l'area di stampa del documento.

Risoluzione dei problemi di scansione

Nota

Per questa funzione, è necessario un pacchetto opzionale. Per ulteriori informazioni, contattare il centro assistenza clienti.

Impossibile eseguire una scansione con la macchina.

Sintomi		Cause e interventi	
I documenti non sono stati inseriti correttamente nell'alimentatore	Sì	Causa	Il formato del documento è troppo piccolo.
		Intervento	Il formato A5 è il formato minimo dei documenti originali che è possibile caricare nell'alimentatore. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1 .
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Non è stato utilizzato il tipo corretto di documento.
		Intervento	L'alimentatore non può essere utilizzato con documenti di formato irregolare, biglietti da visita, trasparenti o documenti sottili. Inoltre, non è possibile utilizzare documenti con etichette, fermagli metallici e nastro adesivo. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1 .
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Le guide degli originali non sono posizionate correttamente.
		Intervento	Impostare le guide degli originali conformemente al formato del documento. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1 .
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Una parte del documento è lacerata e un frammento di carta è rimasto nell'alimentatore.
		Intervento	Aprire la copertura dell'alimentatore ed estrarre il frammento di carta. Vedere Inceppamenti originale a pagina 12-72 .
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
Causa	Sono impostati documenti di diverso formato.		
Intervento	Quando si utilizzano documenti di diverso formato, è necessario selezionare l'opzione Originali misti per evitare inceppamenti. Quando si impostano documenti di diverso formato, assicurarsi di selezionare l'opzione Originali misti . Vedere Originali misti a pagina 2-25 .		

Impossibile importare nel computer il documento scansionato.

Sintomi		Cause e interventi	
Impossibile individuare lo scanner Se NO, passare al sintomo successivo.	SÌ	Causa	La stampante non è accesa.
		Intervento	Accendere la stampante.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
		Causa	Il cavo di rete non è collegato al computer.
		Intervento	Collegare il cavo di rete al computer.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
		Causa	Il cavo di rete non è collegato alla macchina.
		Intervento	Collegare il cavo di rete alla macchina. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
		Causa	La porta Salutation non è attivata.
Intervento	Attivare la porta Salutation. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.		
Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.			
Causa	Connessione di rete anomala tra il computer e la macchina.		
Intervento	Contattare l'amministratore di sistema.		
<hr/>			
Impossibile aprire la mailbox Se NO, passare al sintomo successivo.	SÌ	Causa	Non è stata creata alcuna mailbox.
		Intervento	Creare una mailbox. Vedere la sezione relativa a "disco locale/mailbox" nella guida per l'amministratore.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
		Causa	Password della mailbox dimenticata.
Intervento	Impossibile verificare la password. Impostare la password su No , quindi impostare nuovamente la password. Vedere la sezione relativa a "disco locale/mailbox" nella guida per l'amministratore.		
<hr/>			
Lo scanner non riesce a scansionare i dati per un errore di trasmissione TWAIN Se NO, passare al sintomo successivo.	SÌ	Causa	Il driver di scansione non è installato.
		Intervento	Installare il driver di scansione.
<hr/>			
L'operazione viene interrotta durante la scansione	SÌ	Causa	La dimensione del file è troppo grande?
		Intervento	Ridurre la risoluzione o selezionare un formato di scansione compresso, quindi effettuare nuovamente la scansione. Vedere Preselezioni di scansione a pagina 3-4, oppure Risoluzione a pagina 3-14.

Impossibile inviare il documento scansito tramite la rete (FTP/SMB)

Sintomi		Cause e interventi	
Impossibile inoltrare tramite la rete	SÌ	Causa	Il server è stato specificato correttamente?
		Intervento	Verificare il server specificato. Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.
		Causa	Il percorso di salvataggio è stato inserito correttamente?
		Intervento	Verificare il percorso di salvataggio. Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.
		Causa	Se si utilizza SMB, il nome condiviso è stato inserito correttamente?
		Intervento	Verificare il nome condiviso. Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.
		Causa	Se si utilizza SMB (formato UNC), il percorso di salvataggio è stato inserito correttamente?
		Intervento	Verificare il percorso di salvataggio. Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.
		Causa	Il nome di accesso è stato inserito correttamente?
		Intervento	Verificare il nome di accesso. Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.
		Causa	La password è stata inserita correttamente?
		Intervento	Verificare la password.

Problemi relativi all'invio di e-mail

Sintomi		Cause e interventi	
Impossibile inviare e-mail	SÌ	Causa	L'indirizzo e-mail è errato
		Intervento	Verificare l'indirizzo e-mail. Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.
		Causa	Sono state superate le dimensioni massime per l'invio di un messaggio e-mail
		Intervento	Modificare le dimensioni massime per l'invio di un messaggio e-mail o ridurre la risoluzione. Vedere la sezione relativa alle dimensioni massime di un messaggio e-mail nella Guida per l'amministratore del sistema oppure Risoluzione a pagina 3-14.

L'immagine è diversa dal previsto

Sintomi		Cause e interventi	
L'immagine è macchiata. SÌ Se NO , passare al sintomo successivo.		Causa	La lastra di esposizione o la copertura è sporca.
		Intervento	Pulire la lastra di esposizione o la copertura. Vedere Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura a pagina 11-14.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il documento è costituito da un materiale altamente trasparente come un lucido.
		Intervento	Se il documento è altamente trasparente, i segni eventualmente presenti sulla copertura vengono riprodotti sull'immagine. Prima di scansare il documento, coprirlo con un foglio bianco.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il documento è colorato, presenta una superficie ruvida o è una copia cianografica.
		Intervento	È possibile regolare la densità della copia o la qualità dell'immagine, quindi ripetere l'operazione di scansione.
		Se il problema non è risolto, passare alla Causa e all'Intervento successivi.	
		Causa	È stata eseguita una scansione di carta per stampa lucida.
Intervento	La carta lucida aderisce facilmente alla lastra di esposizione e le ombre vengono talvolta scansionate e riprodotte come macchie. Posizionare un trasparente o una pellicola trasparente sotto il documento e ripetere l'operazione di scansione.		
L'immagine è troppo chiara o troppo scura SÌ Se NO , passare al sintomo successivo.		Causa	La densità della scansione è impostata su Più scuro oppure su Più chiaro .
		Intervento	Regolare la densità della scansione. Vedere Più chiaro/Più scuro a pagina 3-2.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il Tipo di originale non è appropriato.
Intervento	Selezionare la qualità dell'immagine appropriata per il documento. Vedere Qualità/Dimensione file a pagina 3-14.		
Manca una parte dell'immagine SÌ Se NO , passare al sintomo successivo.		Causa	Il documento è composto da due o più parti incollate o piegate.
		Intervento	È possibile che le parti piegate o incollate del documento non siano a contatto con la lastra di esposizione. Posizionare una pila di fogli bianchi sul documento in modo da appiattirlo sulla lastra di esposizione.

Sintomi		Cause e interventi	
L'immagine non è del formato desiderato. Se NO, passare al sintomo successivo.	SÌ	Causa	La lastra di esposizione o la copertura è sporca.
		Intervento	Pulire la lastra di esposizione o la copertura. Vedere Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura a pagina 11-14.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il documento è costituito da un materiale altamente trasparente come un lucido.
		Intervento	Prima di scansare il documento, coprirlo con un foglio bianco.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il documento non è allineato correttamente.
		Intervento	Caricare il documento correttamente. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Le guide non sono posizionate correttamente.
		Intervento	Caricare il documento correttamente e allineare le guide degli originali al margine del documento. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.
		Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.	
		Causa	Il formato del documento non è standard.
		Intervento	Immettere il formato del documento, quindi eseguire la scansione. Vedere Riduzione/Ingrandimento a pagina 3-20.
Se il problema non è risolto, passare a Causa/Intervento successivi.			
Causa	Il documento è piegato o storto.		
Intervento	Raddrizzare il documento e posizionarlo correttamente. Vedere Caricamento dei documenti a pagina 2-1.		
L'immagine è di qualità scadente	SÌ	Causa	La risoluzione è troppo bassa.
		Intervento	Impostare una risoluzione più alta. Vedere Risoluzione a pagina 3-14.

Codici di errore

Se un errore interrompe la stampa in modo anomalo o si verifica un malfunzionamento della stampante, viene visualizzato un codice di errore (**- **).

Consultare la seguente tabella per verificare i codici di errore e le informazioni sulla risoluzione dei problemi. Se viene visualizzato un codice di errore non descritto nelle seguenti tabelle o il problema si ripresenta anche dopo aver provato le soluzioni descritte di seguito, contattare il centro assistenza clienti.

Importante

Se viene visualizzato un codice di errore, tutti i dati di stampa della stampante e quelli memorizzati nella memoria integrata della macchina vengono eliminati.

Gli errori sono divisi nelle seguenti **Categorie**:

- C: Copiatura
- P: Stampa
- S: Scansione
- M: Posta elettronica
- O: Altri problemi

Altri errori

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
002-770			○		○	Causa Impossibile elaborare un modello lavoro per mancanza di spazio sul disco rigido. Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio.
003-750	○					Causa Impossibile memorizzare documenti con la funzione Copiatura libretto. Soluzione Verificare le impostazioni di Copiatura libretto. Vedere <u>Copiatura libretto a pagina 2-22</u> .
003-751	○		○			Causa Impossibile elaborare il formato, perché l'area del documento specificata è troppo piccola. Soluzione Aumentare la risoluzione o le dimensioni dell'area di scansione.
003-753			○			Causa La risoluzione selezionata è troppo elevata per scansionare originali di formato misto utilizzando l'alimentatore automatico. Soluzione Ridurre la risoluzione di scansione a 200 dpi o a un valore inferiore ed eseguire nuovamente la scansione.
003-754	○		○			Causa Si è verificato un errore nello scanner. Soluzione Elaborare nuovamente il lavoro.
003-755	○		○			Causa Si è verificato un errore nello scanner. Soluzione Elaborare nuovamente il lavoro.
003-760			○			Causa Una combinazione di funzioni non compatibili è stata specificata nelle condizioni di scansione del documento. Soluzione Verificare le opzioni selezionate.
003-761	○	○				Causa Il formato della carta del vassoio impostato su Auto è diverso dal formato del vassoio impostato su Ripetizione automatica. Soluzione Modificare il formato della carta per il vassoio, o le impostazioni di Priorità tipo di carta .

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
003-764	○					<p>Causa Non viene scansionato alcun documento tramite Sovrapposizione modulo.</p> <p>Soluzione Preparare due o più documenti.</p>
003-795	○					<p>Causa Quando si esegue la riduzione o l'ingrandimento di un documento per un formato carta specificato, la percentuale di tale riduzione o ingrandimento supera i valori consentiti.</p> <p>Soluzione Procedere in uno dei modi descritti di seguito: Immettere manualmente una percentuale di riduzione o ingrandimento. Modificare il formato della carta.</p>
005-275 005-280 005-281 005-282 005-283 005-284					○	<p>Causa Si è verificato un errore nell'alimentatore automatico.</p> <p>Soluzione Spegnerne e riaccendere la macchina. Contattare il centro assistenza clienti.</p>
012-211 012-212 012-213 012-214 012-215 012-216 012-217 012-218 012-219 012-221 012-223 012-225 012-226 012-227 012-228 012-229 012-230 012-235 012-236 012-237 012-238 012-239 012-240 012-241 012-243 012-246 012-247 012-248 012-250 012-251 012-252 012-253 012-254 012-255 012-260 012-264 012-265 012-282 012-291					○	<p>Causa Malfunzionamento della stazione di finitura.</p> <p>Soluzione Spegnerne e riaccendere la macchina. Se l'errore della stazione di finitura si ripresenta, contattare il centro assistenza clienti.</p>

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
012-400	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Contenitore punti di scarto quasi pieno. Soluzione Seguire le procedure per rimuovere e sostituire il contenitore dei punti di scarto nella stazione di finitura.
012-949	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Il contenitore dei residui di perforazione della stazione di finitura non è collegato. Soluzione Verificare che il contenitore dei residui di perforazione sia installato e inserito correttamente nella stazione di finitura.
016-210 016-211 016-212 016-213 016-214 016-215					<input type="radio"/>	Causa Si è verificato un errore nelle impostazioni del software. Soluzione Spegner e riaccendere la stampante. Contattare il centro assistenza clienti.
016-220 016-221 016-222 016-223 016-224 016-225 016-226 016-227 016-228	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			Causa Si è verificato un errore nello scanner. Soluzione Spegner e riaccendere la macchina. Se l'errore di scansione del documento si ripresenta, contattare il centro assistenza clienti.
016-450					<input type="radio"/>	Causa Il nome host SMB esiste già. Soluzione Modificare il nome host. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.
016-454					<input type="radio"/>	Causa Impossibile recuperare indirizzo IP da DNS. Soluzione Verificare le configurazioni DNS e il metodo di recupero dell'indirizzo IP. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.
016-503					<input type="radio"/>	Causa Impossibile risolvere il nome del server SMTP durante l'invio di un messaggio e-mail. Soluzione Verificare che le impostazioni del server SMTP in Servizi Internet CentreWare siano corrette. Verificare inoltre le impostazioni del server DNS.
016-504					<input type="radio"/>	Causa Impossibile risolvere il nome del server POP3 durante l'invio di un messaggio e-mail. Soluzione Verificare che le impostazioni del server POP3 da Servizi Internet CentreWare siano corrette. Verificare le impostazioni del server DNS.
016-505					<input type="radio"/>	Causa Impossibile accedere al server POP3 durante l'invio di un messaggio e-mail. Soluzione Verificare che il nome utente e la password del server POP3 da Servizi Internet CentreWare siano corrette.
016-701		<input type="radio"/>				Causa Impossibile elaborare i dati di stampa PCL per mancanza di spazio nella memoria. Soluzione Ridurre la risoluzione, annullare la stampa fronte/retro o le immagini multiple, quindi provare nuovamente a stampare. Vedere la Guida in linea del driver di stampa.

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
016-702		○				<p>Causa Impossibile elaborare i dati di stampa PCL per mancanza di spazio nel buffer di stampa.</p> <p>Soluzione Procedere in uno dei modi descritti di seguito: Impostare il Modo stampa su Alta velocità. Selezionare l'opzione di stampa garantita. Aumentare la dimensione del buffer di stampa. Aggiungere memoria supplementare. Per informazioni sui modi e le garanzie di stampa, vedere la Guida in linea del driver di stampa. Per ulteriori informazioni sulla memoria, vedere la sezione relativa all'allocazione di memoria nella guida per l'amministratore.</p>
016-703				○		<p>Causa È stata ricevuta un'e-mail con un numero di mailbox non registrato o non valido.</p> <p>Soluzione Procedere in uno dei modi descritti di seguito: Richiedere al mittente di configurare una mailbox con il numero specificato. Richiedere al mittente di inviare i messaggi e-mail a una mailbox valida.</p>
016-704					○	<p>Causa I documenti memorizzati nella mailbox hanno raggiunto il limite di capacità del disco rigido.</p> <p>Soluzione Rimuovere i documenti superflui dalla mailbox e salvare il documento. Vedere Cancella documenti dopo il recupero a pagina 5-2.</p>
016-705		○				<p>Causa La stampa protetta non può essere registrata per un malfunzionamento del disco rigido.</p> <p>Soluzione Contattare il centro assistenza clienti. Vedere Stampa protetta a pagina 9-5.</p>
016-706		○				<p>Causa È stato superato il numero massimo di utenti della stampa protetta e non vi è spazio libero sul disco rigido.</p> <p>Soluzione Rimuovere i documenti superflui memorizzati sulla stampante ed eliminare gli utenti della stampa protetta superflui. Per informazioni sull'opzione Stampa protetta, vedere Stampa protetta a pagina 9-5. Per informazioni sulle mailbox, vedere Cancella documenti dopo il recupero a pagina 5-2.</p>
016-707		○				<p>Causa Impossibile eseguire una stampa di prova perché il kit di espansione delle funzionalità non è stato installato o non funziona correttamente.</p> <p>Soluzione Per utilizzare la funzione Stampa di prova, è necessario un kit di espansione delle funzionalità. Se il kit non funziona correttamente, contattare il centro assistenza clienti.</p>
016-708	○					<p>Causa Impossibile aggiungere annotazioni per mancanza di spazio sul disco.</p> <p>Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio.</p>
016-709		○				<p>Causa Si è verificato un errore durante l'elaborazione PCL.</p> <p>Soluzione Riprovare a stampare.</p>
016-710		○				<p>Causa La stampa differita non può essere registrata per un malfunzionamento del disco rigido.</p> <p>Soluzione Contattare il centro assistenza clienti.</p>

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
016-711					<input type="radio"/>	<p>Causa Il formato e-mail massimo configurato è stato superato. Soluzione Procedere in uno dei modi descritti di seguito e inviare di nuovo il messaggio e-mail: Ridurre le pagine del documento Ridurre la risoluzione di scansione Ridurre l'ingrandimento della scansione Chiedere all'amministratore di sistema di aumentare le dimensioni massime per l'invio dei messaggi e-mail</p>
016-712			<input type="radio"/>			Vedere il codice 003-751.
016-713					<input type="radio"/>	<p>Causa La password impostata per la mailbox non corrisponde alla password immessa. Soluzione Immettere la password corretta.</p>
016-714					<input type="radio"/>	<p>Causa La mailbox specificata non esiste. Soluzione Creare una mailbox o specificare una mailbox esistente.</p>
016-716		<input type="radio"/>				<p>Causa Impossibile eseguire lo spooling del file TIFF per mancanza di spazio sul disco rigido. Soluzione Rimuovere i documenti e gli utenti superflui memorizzati sulla stampante, quindi aggiungere il disco rigido. Quando si aggiunge il disco rigido, contattare il centro assistenza clienti. Vedere Cancella documenti dopo il recupero a pagina 5-2.</p>
016-718		<input type="radio"/>				<p>Causa Impossibile elaborare i dati di stampa PCL per mancanza di spazio nella memoria. Soluzione Ridurre la risoluzione, annullare la stampa fronte/retro o le immagini multiple, quindi provare nuovamente a stampare.</p>
016-719		<input type="radio"/>				<p>Causa Impossibile elaborare i dati di stampa PCL per mancanza di spazio nella memoria. Soluzione Aumentare la dimensione del buffer di stampa.</p>
016-720		<input type="radio"/>				<p>Causa I dati di stampa PCL includono un comando che non può essere elaborato. Soluzione Verificare i dati di stampa e riprovare a stampare.</p>
016-721		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<p>Causa Si è verificato un errore durante l'elaborazione della stampa. Le probabili cause sono elencate di seguito: 1. Durante la stampa, sono state ricevute istruzioni di selezione automatica del vassoio con l'opzione Priorità tipo di carta impostata su Scambio automatico vassoi - Disattivato per tutti i tipi di carta in Impostazioni comuni. 2. Errore comando ESC/P Soluzione Per prima cosa, durante la stampa tramite la selezione automatica del vassoio, impostare un tipo di carta su un'opzione diversa da Scambio automatico vassoi - Disattivato in Priorità tipo di carta. Quindi verificare i dati di stampa. Vedere la sezione relativa alla priorità del tipo di carta nella guida per l'amministratore.</p>
016-722		<input type="radio"/>				<p>Causa È stata specificata una posizione di pinzatura non supportata. Soluzione Verificare la posizione e specificare nuovamente i dati di stampa.</p>
016-723		<input type="radio"/>				<p>Causa È stata specificata una posizione di perforazione non supportata. Soluzione Verificare la posizione e specificare nuovamente i dati di stampa.</p>

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
016-728		<input type="radio"/>				Causa Nel file TIFF è stato incluso un tag non supportato. Soluzione Verificare i dati di stampa. Vedere Caratteristiche generali delle schermate di scansione a pagina 3-2.
016-729		<input type="radio"/>				Causa Impossibile eseguire la stampa perché il numero di colori o la risoluzione del file TIFF supera i valori consentiti. Soluzione Modificare il numero di colori o la risoluzione del file TIFF e specificare nuovamente i dati di stampa. Vedere Caratteristiche generali delle schermate di scansione a pagina 3-2.
016-730		<input type="radio"/>				Causa È stato rilevato un comando non supportato da ARTIV. Soluzione Verificare i dati di stampa, rimuovere il comando non supportato e riprovare a stampare.
016-731		<input type="radio"/>				Causa Impossibile stampare i dati TIFF a causa di un'interruzione. Soluzione Riprovare a stampare.
016-732		<input type="radio"/>				Causa Impossibile utilizzare il modulo registrato specificato da Emulazione con l'host. Soluzione Inviare nuovamente i dati del modulo.
016-733			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Causa 1. Durante l'invio di messaggi e-mail, non è possibile recuperare l'indirizzo IP dal testo sul lato destro della chiocciola (@) di un indirizzo e-mail. 2. Impossibile risolvere l'indirizzo Internet sul lato destro della chiocciola (@) tramite DNS. Soluzione 1. Verificare l'indirizzo e-mail. 2. Verificare l'indirizzo DNS.
016-735			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Causa Tentativo di stampare un elenco di modelli di lavoro durante l'aggiornamento di un modello lavoro. Soluzione Attendere per qualche minuto e riprovare a stampare.
016-738		<input type="radio"/>				Causa La Creazione libretto non è applicata alla carta specificata. Soluzione Specificare il formato carta stampabile per la creazione dei libretti.
016-739		<input type="radio"/>				Causa La combinazione del documento specificato e del formato della carta non è consentita. Soluzione Specificare la combinazione di formato documento e formato carta per la creazione del libretto.
016-740		<input type="radio"/>				Causa La Creazione libretto non è applicata al vassoio carta specificato. Soluzione Specificare il vassoio carta stampabile per la creazione libretto.
016-746		<input type="radio"/>				Causa Il PDF ricevuto contiene una funzione non supportata. Soluzione Stampare utilizzando il driver della stampante.
016-748	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	Causa Impossibile eseguire la stampa per mancanza di spazio sul disco. Soluzione Ridurre il numero di pagine di dati di stampa, ad esempio suddividendo i dati di stampa in più parti oppure stampando una sola copia per volta.
016-749		<input type="radio"/>				Causa Si è verificato un errore di sintassi in un comando PJL. Soluzione Verificare le impostazioni di stampa o correggere il comando PJL.
016-755		<input type="radio"/>				Causa Si è tentato di elaborare un file PDF per il quale non è consentita la stampa. Soluzione Annullare le impostazioni che non consentono la stampa utilizzando Acrobat Reader, quindi riprovare a stampare.

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
016-756					<input type="radio"/>	Causa Nessuna autorizzazione per l'utilizzo del servizio. Soluzione Contattare l'amministratore di sistema.
016-757					<input type="radio"/>	Causa La password non è corretta. Soluzione Immettere la password corretta.
016-758					<input type="radio"/>	Causa Nessuna autorizzazione per l'utilizzo del servizio. Soluzione Contattare l'amministratore Auditron.
016-759					<input type="radio"/>	Causa È stato raggiunto il numero massimo di pagine per questo servizio. Soluzione Contattare l'amministratore Auditron.
016-760		<input type="radio"/>				Causa Si è verificato un errore durante l'elaborazione PostScript. Soluzione Procedere in uno dei modi descritti di seguito: Impostare il Modo stampa su Alta velocità. Aumentare lo spazio nella memoria per le operazioni PostScript. Per informazioni sui modi di stampa, vedere la Guida in linea del driver di stampa. Per ulteriori informazioni sulla memoria, vedere la sezione relativa all'allocazione di memoria nella guida per l'amministratore.
016-761		<input type="radio"/>				Causa Si è verificato un errore durante l'elaborazione delle immagini. Soluzione Impostare il Modo stampa su Alta velocità , quindi ricominciare a stampare. Se l'errore si ripresenta, eseguire la stampa selezionando l'opzione di stampa garantita.
016-762		<input type="radio"/>				Causa È stato specificato un linguaggio di stampa non installato sulla macchina. Soluzione In corrispondenza di Modo stampa in Impostazioni porta , specificare un linguaggio di stampa.
016-764					<input type="radio"/>	Causa Impossibile collegarsi al server SMTP. Soluzione Contattare l'amministratore del server SMTP.
016-765					<input type="radio"/>	Causa Impossibile inviare l'e-mail perché il disco del server SMTP è pieno. Soluzione Contattare l'amministratore del server SMTP.
016-766					<input type="radio"/>	Causa Si è verificato un errore sul server SMTP. Soluzione Contattare l'amministratore del server SMTP.
016-767					<input type="radio"/>	Causa Impossibile inviare l'e-mail perché l'indirizzo del destinatario è errato. Soluzione Verificare l'indirizzo e-mail e ritrasmettere.
016-768					<input type="radio"/>	Causa Impossibile collegarsi al server SMTP perché l'indirizzo e-mail della macchina è errato. Soluzione Verificare l'indirizzo e-mail della macchina.
016-769					<input type="radio"/>	Causa Il server SMTP non supporta la notifica della distribuzione dei messaggi e-mail (DSN). Soluzione Inviare i messaggi e-mail senza impostare la notifica della distribuzione dei messaggi e-mail (DSN).
016-771 016-772			<input type="radio"/>			Causa Impossibile recuperare l'indirizzo dell'archivio dei dati di scansione da Servizi di scansione CentreWare. Soluzione Verificare l'indirizzo DNS o definire l'indirizzo dell'archivio dei dati di scansione in base all'indirizzo IP dell'archivio stesso.

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
016-773					<input type="radio"/>	Causa L'indirizzo IP della macchina non è impostato correttamente. Soluzione Verificare l'ambiente DHCP o specificare un indirizzo IP fisso per la macchina. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.
016-774			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Causa Non è stato possibile elaborare la conversione della compressione per mancanza di spazio sul disco. Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio.
016-775			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Causa Non è stato possibile elaborare la conversione delle immagini per mancanza di spazio sul disco. Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio.
016-776			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Causa Si è verificato un errore durante la conversione delle immagini. Soluzione L'elaborazione della conversione delle immagini potrebbe essere terminata per una parte dei dati. Verificare i dati in Servizi Internet CentreWare. Vedere la sezione relativa a Servizi Internet CentreWare nella <i>Guida per l'amministratore del sistema</i> .
016-777					<input type="radio"/>	Causa Si è verificato un errore durante l'elaborazione delle immagini. Soluzione Il disco rigido potrebbe essere difettoso. Per sostituire il disco rigido, contattare il centro assistenza clienti.
016-778			<input type="radio"/>			Causa La conversione dell'immagine scansionata è stata interrotta per mancanza di spazio sul disco rigido. Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio.
016-779			<input type="radio"/>			Causa Si è verificato un errore durante la conversione dell'immagine scansionata. Soluzione Riprovare a scansionare.
016-780			<input type="radio"/>			Causa Si è verificato un errore del disco rigido durante la conversione dell'immagine scansionata. Soluzione Il disco rigido potrebbe essere difettoso. Per sostituire il disco rigido, contattare il centro assistenza clienti.
016-781						
016-786			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Causa Quando si utilizza la funzione di scansione, la capacità del disco rigido non è sufficiente per la scrittura su file. Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio o inizializzare il disco rigido.
016-788					<input type="radio"/>	Causa Impossibile caricare un file dal browser Web. Soluzione Eseguire le seguenti operazioni e riprovare. Aggiornare la pagina del browser Riavviare il browser Spegner e riaccendere la macchina.
016-792					<input type="radio"/>	Causa Impossibile acquisire la cronologia del lavoro specificato durante la stampa del Rapporto contatore lavori Soluzione La cronologia del lavoro specificato non esiste.
016-793					<input type="radio"/>	Causa Lo spazio del disco rigido è esaurito. Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio o inizializzare il disco rigido.
016-799		<input type="radio"/>				Causa È stato incluso un parametro di stampa non consentito. Soluzione Verificare i dati e l'opzione di stampa e specificare nuovamente i dati di stampa.

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
021-750 021-751 021-770 021-771 021-772					<input type="radio"/>	Causa Durante una richiesta di ispezione o manutenzione si è verificato un errore di trasmissione e non è stato possibile contattare il centro assistenza clienti. Soluzione Verificare che le linee telefoniche siano connesse e provare a inviare nuovamente una richiesta di ispezione o manutenzione dopo pochi minuti. Se l'errore si ripresenta, contattare il centro assistenza clienti.
024-746		<input type="radio"/>				Causa È stata specificata un'opzione (formato carta, vassoio, vassoio di ricezione o stampa fronte/retro) incompatibile con la qualità della carta. Soluzione Verificare i dati di stampa.
024-747		<input type="radio"/>				Causa È stata impostata una combinazione di parametri di stampa non valida. Ad esempio, si è specificato un formato non standard e la selezione del vassoio è stata impostata su Auto. Soluzione Verificare i dati di stampa. In questo caso, selezionare il vassoio 5 (bypass).
024-931	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Il contenitore punti di scarto è pieno o quasi pieno. Soluzione Rimuovere il contenitore punti di scarto e installarne uno nuovo.
024-932	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Il contenitore dei punti di scarto non è collegato. Soluzione Verificare che il contenitore dei punti di scarto sia installato e inserito correttamente nella stazione di finitura.
024-956	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Il vassoio 7 (inseritore) è vuoto/ha esaurito la carta. Soluzione Aggiungere carta al vassoio 7.
024-957	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa I vassoi dell'inseritore sono vuoti/hanno esaurito la carta. Soluzione Aggiungere carta ai vassoi dell'inseritore.
024-974	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Quando si alimenta la carta dall'inseritore, il formato carta specificato e il formato della carta nel vassoio non coincidono. Soluzione Impostare di nuovo la carta o annullare il lavoro.
024-976	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Lo stato della pinzatrice nella stazione di finitura è non operativo. Soluzione Verificare i punti metallici e ripristinare lo stato corretto.
024-977	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa L'alimentazione di punti metallici della stazione di finitura non è operativa. Soluzione Verificare i punti metallici e ripristinare lo stato corretto.
024-978	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa L'alimentazione di punti metallici della stazione di finitura libretto non è operativa. Soluzione Verificare i punti metallici e ripristinare lo stato corretto.
024-979	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa La cartuccia punti metallici è vuota. Soluzione Verificare i punti metallici. Seguire le procedure per rimuovere e sostituire la cartuccia punti metallici.
024-980	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Il vassoio impilatore della stazione di finitura è pieno. Soluzione Rimuovere tutta la carta dal vassoio impilatore.
024-981	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Il vassoio superiore della stazione di finitura è pieno. Soluzione Rimuovere tutta la carta dal vassoio superiore della stazione di finitura.
024-982	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Viene visualizzato un messaggio di avvertenza sulla sicurezza relativo al vassoio impilatore della stazione di finitura. Soluzione Rimuovere tutta la carta dal vassoio impilatore ed eliminare ogni altro tipo di ostruzione.

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
024-983	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Il vassoio libretti della stazione di finitura è pieno. Soluzione Rimuovere tutta la carta dal vassoio libretti.
024-984	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Il segnale F di punti metallici quasi esauriti della pinzatrice libretto è acceso. Soluzione Rimuovere tutta la carta dal vassoio libretti.
024-985	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Il segnale R di punti metallici quasi esauriti della pinzatrice libretto è acceso. Soluzione Rimuovere tutta la carta dal vassoio libretti.
024-987	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Il vassoio dell'unità di piegatura buste è pieno. Soluzione Rimuovere tutta la carta dal vassoio. Impostare il vassoio di uscita per la piegatura tripla.
024-988	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Il vassoio dell'unità di piegatura buste non è stato rilevato. Soluzione Verificare che il vassoio sia correttamente installato e impostato.
024-989	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Causa Il segnale R di punti metallici quasi esauriti della pinzatrice libretto è acceso. Soluzione Controllare la cartuccia della pinzatrice e ripristinare lo stato corretto.
027-452					<input type="radio"/>	Causa L'indirizzo IP esiste già. Soluzione Modificare l'indirizzo IP. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.
027-500				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Causa Impossibile risolvere il nome del server SMTP durante l'invio di un messaggio e-mail. Soluzione Verificare che le impostazioni del server SMTP in Servizi Internet CentreWare siano corrette.
027-501				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Causa Impossibile risolvere il nome del server POP3 quando si utilizza un protocollo POP3. Soluzione Verificare che le impostazioni del server POP3 da Servizi Internet CentreWare siano corrette.
027-502				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Causa Impossibile accedere al server POP3 quando si utilizza un protocollo POP3. Soluzione Verificare che il nome utente e la password del server POP3 da Servizi Internet CentreWare siano corrette.
027-720					<input type="radio"/>	Causa Impossibile trovare il server di destinazione dell'interfaccia di un'applicazione. Soluzione Controllare l'applicazione server DNS o verificare se l'interfaccia di un'applicazione installata sul computer è registrata da un server DNS o no.
027-721					<input type="radio"/>	Causa Non esiste alcuna destinazione d'interfaccia di un'applicazione. Soluzione Verificare il corretto funzionamento dell'applicazione interfacciata.
027-722					<input type="radio"/>	Causa Il tempo per il lavoro è scaduto durante la connessione con la destinazione d'interfaccia di un'applicazione. Non esiste alcuna destinazione di collegamento di un'applicazione. Soluzione Provare ad elaborare il flusso di lavoro.

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
027-724					<input type="radio"/>	Causa Impossibile accedere alla destinazione d'interfaccia di un'applicazione. Soluzione Verificare il corretto funzionamento dell'applicazione interfacciata. Se funziona, controllare il registro. Se non funziona, controllare gli ambienti di rete.
027-725					<input type="radio"/>	Causa Operazione su un lavoro fallita durante l'utilizzo dell'interfaccia di un'applicazione. Soluzione Verificare il corretto funzionamento dell'applicazione collegata. Se funziona, controllare il registro. Se non funziona, controllare gli ambienti di rete.
027-726					<input type="radio"/>	Causa Stato del lavoro non definito durante l'utilizzo dell'interfaccia di un'applicazione. Soluzione Verificare il corretto funzionamento dell'applicazione collegata. Se funziona, controllare il registro. Se non funziona, controllare gli ambienti di rete.
027-727					<input type="radio"/>	Causa Un parametro non è valido durante l'utilizzo dell'interfaccia di un'applicazione. Soluzione Provare ad elaborare il flusso di lavoro.
027-737			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Causa Si è verificato un errore durante la lettura di dati dal server di raccolta dei modelli di lavoro. Soluzione Verificare se si dispone di privilegi per la directory nella quale sono memorizzati i modelli di lavoro.
027-739			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Causa Impossibile trovare il server dei modelli di lavoro specificato. Soluzione Verificare il nome del percorso del server dei modelli di lavoro.
027-740			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Causa Impossibile accedere al server dei modelli di lavoro. Soluzione Immettere il nome di accesso utente e la password.
027-741			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Causa Impossibile collegarsi al server dei modelli di lavoro. Soluzione Chiedere all'amministratore di rete di verificare la rete e gli ambienti del server.
027-742			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Causa Impossibile memorizzare un modello lavoro per mancanza di spazio sul disco rigido. Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio.
027-743			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Causa Il server dei modelli di lavoro specificato non è corretto. Soluzione Verificare le impostazioni del server dei modelli di lavoro.
027-744			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Causa Si è verificato un problema nel nome del dominio del server dei modelli di lavoro. Soluzione Verificare che la connessione al server DNS e il nome del dominio siano registrati sul server DNS.
027-745			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Causa L'indirizzo del server DNS non è registrato sulla macchina. Soluzione Registrare l'indirizzo del server DNS sulla macchina o impostare l'indirizzo del server dei modelli di lavoro.
027-746			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Causa Le impostazioni del protocollo del server di raccolta dei modelli di lavoro non sono corrette. Soluzione Impostare la porta corretta.
027-750					<input type="radio"/>	Causa Tentativo di impartire istruzioni di stampa a un documento scansito. Soluzione I documenti scansionati non possono essere stampati. Configurare correttamente il flusso di lavoro.

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
027-751						○ Causa Si è verificato un errore durante il controllo del flusso di lavoro. Soluzione Verificare le impostazioni del flusso di lavoro.
027-752						○ Causa In un flusso di lavoro è stato specificato l'inizio del lavoro prima di immettere un elemento obbligatorio. Soluzione Configurare un elemento di input obbligatorio predefinito per un flusso di lavoro o modificare il flusso di lavoro per collegare l'elemento obbligatorio alla mailbox.
027-753						○ Causa La porta necessaria per il flusso di lavoro non è attivata o non è disponibile. Soluzione Chiedere all'amministratore di sistema di verificare lo stato della porta.
027-770		○				○ Causa Errore PDL (Printer Description Language) rilevato dal controller durante l'elaborazione di un lavoro di stampa di rete. Soluzione Annullare e inviare di nuovo il lavoro di stampa. Se il problema si ripresenta, riavviare sia il controller che la stampante, quindi inviare di nuovo il lavoro. Se il problema si ripresenta, contattare il centro assistenza clienti per richiedere assistenza/istruzioni.
027-771		○				○ Causa Messaggio di errore disco pieno sul controller. Soluzione Annullare il lavoro. Cancellare i file indesiderati dal controller. Inviare nuovamente il lavoro di stampa di rete.
027-796		○		○		○ Causa Se la macchina è configurata solo per stampare i documenti allegati ricevuti per e-mail, i messaggi senza allegati vengono eliminati alla ricezione. Soluzione Per stampare anche il corpo del messaggio o l'intestazione, modificare le impostazioni sulla schermata delle proprietà dei servizi Internet CentreWare. Vedere la sezione relativa alla stampa di E-mail nella guida per l'amministratore.
027-797				○	○	○ Causa Destinazione delle copie delle e-mail ricevute non valida. Soluzione Specificare una destinazione delle copie corretta e inviare nuovamente il messaggio e-mail.
062-211						○ Causa Si è verificato un errore nell'alimentatore automatico. Soluzione Contattare il centro assistenza clienti.
062-220						○ Causa Malfunzionamento dello scanner. Soluzione Contattare il centro assistenza clienti.
062-277						○ Causa Si è verificato un errore di comunicazione tra l'unità di scansione del documento e l'alimentatore. Soluzione Contattare il centro assistenza clienti.
062-278						○ Causa Si è verificato un errore nello scanner. Soluzione Spegnere e riaccendere la macchina. Se l'errore relativo allo scanner non viene risolto dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il centro assistenza clienti.
062-790						○ Causa Il documento scansionato è protetto da copia. Soluzione Vedere la guida relativa alla sicurezza e verificare che il documento possa essere copiato.
063-210						○ Vedere il codice 062-211.
065-210						○ Causa Si è verificato un errore nella macchina. Soluzione Contattare il centro assistenza clienti.

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
065-215 065-216						<p>Causa Si è verificato un errore nello scanner.</p> <p>Soluzione Spegnerne e riaccendere la macchina. Se l'errore relativo allo scanner non viene risolto dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il centro assistenza clienti.</p>
071-210					<input type="radio"/>	<p>Causa Malfunzionamento del vassoio carta 1.</p> <p>Soluzione Contattare il centro assistenza clienti. È possibile utilizzare tutti i vassoi tranne il vassoio carta 1.</p>
072-210					<input type="radio"/>	<p>Causa Malfunzionamento del vassoio carta 2.</p> <p>Soluzione Contattare il centro assistenza clienti. È possibile utilizzare tutti i vassoi tranne il vassoio carta 2.</p>
073-210					<input type="radio"/>	<p>Causa Malfunzionamento del vassoio carta 3.</p> <p>Soluzione Contattare il centro assistenza clienti. È possibile utilizzare tutti i vassoi tranne il vassoio carta 3.</p>
074-210					<input type="radio"/>	<p>Causa Malfunzionamento del vassoio carta 4.</p> <p>Soluzione Contattare il centro assistenza clienti. È possibile utilizzare tutti i vassoi tranne il vassoio carta 4.</p>
075-210 075-211					<input type="radio"/>	<p>Causa Malfunzionamento del vassoio carta 5 (bypass).</p> <p>Soluzione Spegnerne e riaccendere la macchina. Se l'errore relativo al vassoio non viene risolto dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il centro assistenza clienti.</p>
077-142		<input type="radio"/>				<p>Causa Un "sensore pretrasferta attivo" indica un inceppamento che può essere causato da un errore del sensore pretrasferta, usura del rullo fusore, materiali estranei (quali carta) nella macchina, o utilizzo di supporti non supportati dalla macchina.</p> <p>Soluzione Rimuovere la carta inceppata.</p>
078-210 078-211					<input type="radio"/>	<p>Causa Malfunzionamento del vassoio alimentatore ad alta capacità (vassoi 6 e 7).</p> <p>Soluzione Controllare le impostazioni dei vassoi 6 e 7, quindi spegnere e riaccendere la macchina. Se gli errori relativi ai vassoi non vengono risolti dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il centro assistenza clienti. Nel frattempo è possibile utilizzare vassoi diversi dai vassoi 6 e 7.</p>
078-213 078-214 078-282 078-283					<input type="radio"/>	<p>Causa Malfunzionamento del vassoio carta 5 (bypass).</p> <p>Soluzione Spegnerne e riaccendere la macchina. Se gli errori relativi ai vassoi non vengono risolti dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il centro assistenza clienti.</p>

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
078-260 078-261 078-262 078-263 078-264 078-265 078-266 078-267 078-268 078-269 078-270 078-271 078-272 078-273 078-274 078-275 078-276 078-277 078-278 078-279 078-280		○				Causa Malfunzionamento del vassoio carta 6. Soluzione Controllare la carta nel vassoio 6, quindi spegnere e riaccendere la macchina. Se gli errori relativi ai vassoi non vengono risolti dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il centro assistenza clienti.
078-281		○				Controllare la carta nel vassoio 5, quindi spegnere e riaccendere la macchina.
078-282		○				Spegnere e riaccendere la stampante.
091-311					○	Causa Malfunzionamento del pulitore del corotron di carica. Soluzione Spegnere e riaccendere la macchina. Se l'errore non viene risolto dopo aver eseguito le istruzioni per risolverlo, contattare il centro assistenza clienti.
091-320	○	○			○	Causa Malfunzionamento del corotron di carica. Soluzione Spegnere e riaccendere la macchina.
112-700	○	○				Causa Il contenitore dei residui di perforazione è pieno o quasi pieno. Soluzione Rimuovere e svuotare il contenitore dei residui di perforazione, quindi reinstallarlo.
116-701	○	○				Causa Impossibile eseguire stampe fronte/retro. Soluzione Stampare i lati singolarmente.
116-702		○				Causa Per la stampa è stato utilizzato un font sostitutivo. Soluzione Verificare i dati di stampa.
116-703		○				Causa Si è verificato un errore durante l'elaborazione PostScript. Soluzione Verificare i dati di stampa oppure fare clic sulla scheda Dettagli delle impostazioni di spooling nel driver della stampante per disattivare la comunicazione bidirezionale.
116-710		○				Causa È possibile che il formato corretto del documento non possa essere rilevato, poiché le dimensioni dei dati ricevuti eccedono quelle massime per lo spooling HP-GL/2. Soluzione Aumentare la dimensione della memoria layout automatico HP-GL/2.
116-713					○	Causa Il lavoro è stato diviso e stampato per mancanza di spazio sul disco rigido. Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio.
116-714		○				Causa Si è verificato un errore di comando HP-GL/2. Soluzione Verificare i dati di stampa.

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
116-720		○				Causa Si è verificato un errore durante la stampa per mancanza di spazio nella memoria. Soluzione Bloccare le porte superflue e rimuovere i dati non necessari dal disco rigido per liberare spazio.
116-740		○				Causa Si è verificato un errore in un'operazione numerica perché i dati di stampa contengono un valore che supera il limite della stampante. Soluzione Verificare i dati di stampa.
116-747		○				Causa Troppi valori per i margini della carta per l'area coordinata effettiva di HP-GL/2. Soluzione Ridurre i valori dei margini per la carta, quindi inviare nuovamente i documenti in stampa.
116-748		○				Causa I dati HP-GL/2 non contengono dati di stampa. Soluzione Verificare i dati di stampa.
116-749		○				Causa Lavoro annullato perché il font specificato non è disponibile. Soluzione Installare il font o impostare la sostituzione dei font nel driver di stampa.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778 116-790		○				Causa Si è verificato un problema con i parametri nei dati JBIG. Questi parametri sono stati modificati automaticamente. Soluzione Se si verifica un problema in un lavoro, elaborare nuovamente il lavoro.
116-780				○	○	Causa Il documento allegato all'e-mail ricevuta ha causato un problema. Soluzione Verificare il documento allegato.
123-400		○				Causa Si è verificato un malfunzionamento nella macchina. Soluzione Spegner e riaccendere la macchina. Se l'errore relativo alla macchina non è stato risolto dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il centro assistenza clienti.
127-210		○			○	Causa Errore di comunicazione fra la stampante e il controller. Errore rilevato dalla stampante. Soluzione Rimuovere e reinserire il cavo di collegamento fra la stampante e il controller. Spegner e riaccendere sia la stampante che il controller. Se il problema si ripresenta, contattare il centro assistenza clienti.
127-211		○			○	Causa Rilevato errore di comunicazione fra la stampante e il controller. Soluzione Rimuovere e reinserire il cavo di collegamento fra la stampante e il controller. Spegner e riaccendere sia la stampante che il controller. Se il problema si ripresenta, contattare il centro assistenza clienti.
127-212		○			○	Causa Il controller ha rilevato un errore di controllo stampa interno. Soluzione Rimuovere e reinserire il cavo video/comando fra la stampante e il controller. Spegner e riaccendere sia la stampante, sia il controller. Se il problema si ripresenta, contattare il centro assistenza clienti.
127-213		○			○	Causa Rilevato difetto nella versione del software del controller. Soluzione Contattare il centro assistenza clienti per informazioni e/o istruzioni per risolvere il problema.

Codice errore	Categoria					Descrizione e soluzione	
	C	P	S	M	O		
127-220		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>	<p>Causa Il controller ha rilevato un errore di comunicazione del sistema video.</p> <p>Soluzione Rimuovere e reinserire il cavo di collegamento fra la stampante e il controller. Spegner e riaccendere sia la stampante che il controller. Se il problema si ripresenta, contattare il centro assistenza clienti.</p>
127-221		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>	<p>Causa Il controller ha rilevato un errore di comunicazione.</p> <p>Soluzione Rimuovere e reinserire il cavo di collegamento fra la stampante e il controller. Spegner e riaccendere sia la stampante che il controller. Se il problema si ripresenta, contattare il centro assistenza clienti.</p>
127-311		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>	<p>Causa Il controller ha rilevato un errore fatale</p> <p>Soluzione Spegner/riaccendere sia il controller che la stampante. Se il problema si ripresenta, contattare il centro assistenza clienti.</p>

In questa sezione vengono descritte le soluzioni per le situazioni che generano i seguenti messaggi.

Codice errore Messaggio	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	★	O	
Si è verificato un malfunzionamento. Spegner e riaccendere la macchina. (xxx-yyy)	<input type="radio"/>	<p>Causa Si è verificato un errore.</p> <p>Soluzione Spegner la macchina, attendere lo spegnimento del display del pannello comandi, quindi riaccendere la macchina. Se il messaggio continua a essere visualizzato, annotare le informazioni visualizzate per (xxx-yyy). Spegner la macchina immediatamente, attendere lo spegnimento del display del pannello comandi, quindi contattare il centro assistenza clienti.</p>				
Completato con un errore. (xxx-yyy)	<input type="radio"/>	<p>Causa Si è verificato un errore e il lavoro è stato completato.</p> <p>Soluzione Attendere per qualche minuto e ripetere l'operazione.</p>				
Si è verificato un errore. La macchina è stata riavviata. Selezionare Chiudi . In caso di dubbio, segnalare il malfunzionamento al Call Center. (xxx-yyy)	<input type="radio"/>	<p>Causa Si è verificato un errore interno reversibile in maniera automatica e la macchina è stata riavviata automaticamente.</p> <p>Soluzione Selezionare il pulsante Chiudi. La macchina funziona normalmente. Se continua a verificarsi l'errore, contattare il centro assistenza clienti.</p>				

Inceppamenti della carta

Per risolvere il problema degli inceppamenti della carta, utilizzare l'elenco seguente:

- Quando si verifica un inceppamento della carta all'interno della macchina, questa si arresta ed emette un segnale acustico.
- Per rimuovere la carta inceppata, seguire le istruzioni visualizzate sul controller.
- Estrarre con cura i fogli inceppati facendo attenzione a non strapparli. Se la carta è strappata, accertarsi di rimuovere tutti i pezzi.
- Se all'interno della macchina rimane un frammento di carta, il messaggio di inceppamento continua a essere visualizzato sul display.
- Non è necessario spegnere la macchina per eliminare gli inceppamenti della carta. Se la macchina viene spenta, tutte le informazioni memorizzate vengono cancellate.
- Non toccare i componenti interni della macchina. Ciò potrebbe provocare una stampa difettosa.
- Quando sono stati eliminati tutti i fogli inceppati, la stampa riprende automaticamente dal punto in cui è stata interrotta.
- Se si è verificato un inceppamento durante la copiatura, premere il pulsante **Avvio**. La copiatura riprende automaticamente dal punto in cui è stata interrotta.



AVVERTENZA

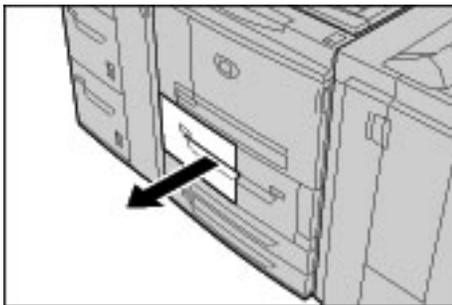
Quando si rimuove la carta inceppata, assicurarsi di non lasciare dei frammenti di carta all'interno della macchina, poiché potrebbero causare un incendio. Se un pezzetto di carta è rimasto inceppato in un'area nascosta del sistema o avvolto attorno al fusore o ai rulli, non rimuoverlo con la forza, perché ci si potrebbe ferire o scottare. In casi simili, spegnere immediatamente la macchina e contattare il centro assistenza clienti.

Inceppamenti della carta nei vassoi 1-4

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

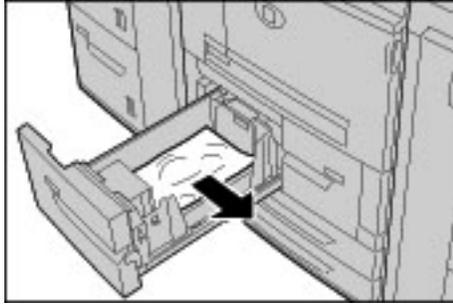
1. Estrarre il vassoio in corrispondenza del quale si è verificato l'inceppamento della carta.



Nota

Per evitare di strappare la carta, prima di estrarre il vassoio esaminare il punto in cui si è verificato l'inceppamento. Se all'interno della macchina rimane della carta strappata, si possono verificare dei malfunzionamenti.

2. Rimuovere la carta inceppata ed eventuali frammenti strappati.



3. Inserire con cura il vassoio finché non si arresta.

Inceppamenti della carta nell'unità di trasporto 4

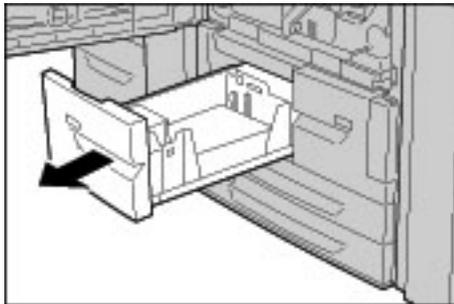
Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

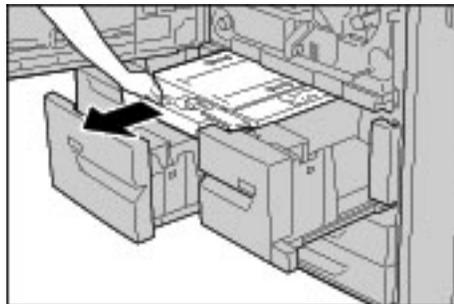
1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata prima di aprire la copertura anteriore.



2. Estrarre il vassoio 1.



3. Estrarre l'unità di trasporto 4. Verrà estratto anche il vassoio 2.



4. Alzare la leva 4a, quindi rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

5. Riportare la leva 4a nella posizione originale.
6. Inserire con cura il vassoio 2 finché non si arresta. L'unità di trasporto 4 viene inserita simultaneamente.
7. Inserire con cura il vassoio 1 finché non si arresta.
8. Chiudere completamente la copertura anteriore. Se la copertura anteriore è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta nel modulo fronte/retro 3

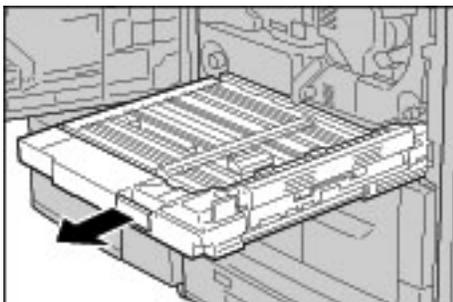
Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata prima di aprire la copertura anteriore.



2. Estrarre il modulo fronte/retro 3.



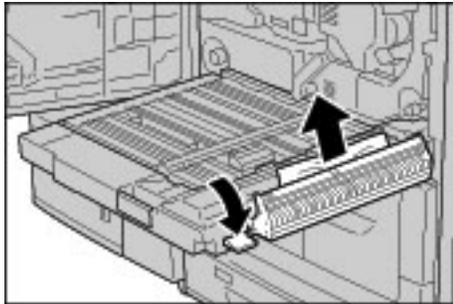
3. Spostare la leva 3a per rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

4. Spostare la leva 3b a destra, quindi rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

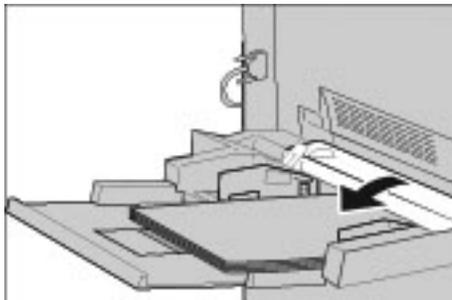
5. Inserire con cura il modulo fronte/retro finché non si arresta.
6. Riportare le leve nella posizione originale.
7. Chiudere completamente la copertura anteriore. Se la copertura anteriore è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta nel vassoio 5 (bypass)

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Se il vassoio dell'alimentatore ad alta capacità non è installato, aprire la copertura superiore del vassoio 5 (bypass).



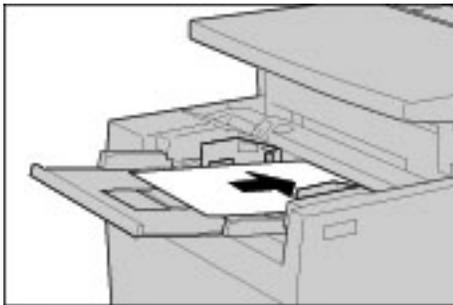
2. Rimuovere la carta inceppata e la carta caricata nel vassoio 5 (bypass).



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Smazzare la carta rimossa e assicurarsi che tutti i quattro angoli siano ben allineati.
4. Inserire la carta nel vassoio con il lato di stampa rivolto verso l'alto e finché il margine anteriore non tocca l'ingresso carta.

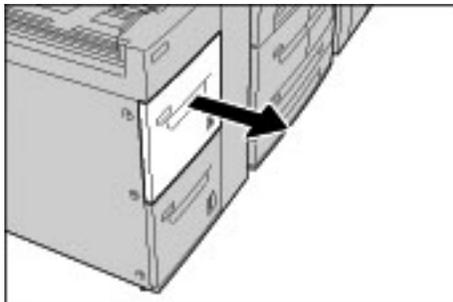


Inceppamenti della carta nei vassoi 6 e 7 opzionali (vassoio alimentatore ad alta capacità)

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

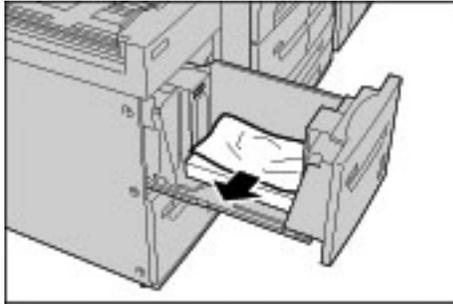
1. Estrarre il vassoio in corrispondenza del quale si è verificato l'inceppamento della carta.



Nota

Per evitare di strappare la carta, prima di estrarre il vassoio esaminare il punto in cui si è verificato l'inceppamento. Se all'interno della macchina rimane della carta strappata, si possono verificare dei malfunzionamenti.

2. Rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Inserire con cura il vassoio finché non si arresta.

Inceppamenti della carta nel vassoio 6 opzionale (alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 1 vassoio)

Nota

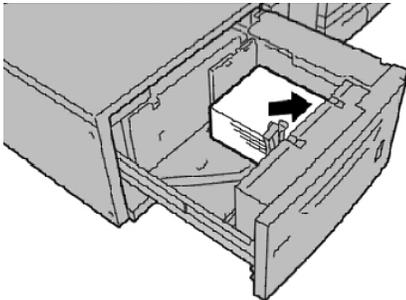
Se la macchina è dotata dell'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) a 2 vassoi opzionale, fare riferimento alla sezione intitolata Alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 2 vassoi (Vassoi 6 e 7) opzionale a pagina 14-1 per informazioni specifiche.

L'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) a 2 vassoi opzionale potrebbe non essere disponibile nel proprio mercato.

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Estrarre il vassoio 6.



Nota

Per evitare di strappare la carta, prima di estrarre il vassoio esaminare il punto in cui si è verificato l'inceppamento. Se all'interno della macchina rimane della carta strappata, si possono verificare dei malfunzionamenti.

2. Rimuovere la carta inceppata.

Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

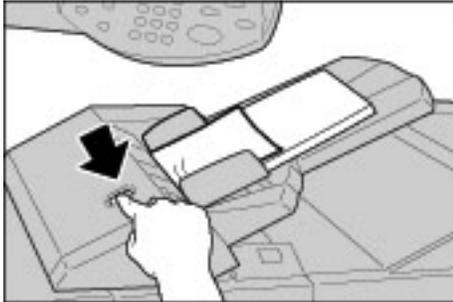
3. Inserire con cura il vassoio finché non si arresta.

Inceppamenti della carta nel vassoio 8 (inseritore di post-elaborazione)

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Premere il pulsante della **copertura**.



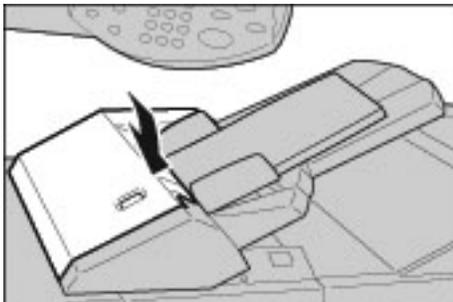
2. Aprire la copertura 1e, quindi rimuovere la carta inceppata e tutta la carta caricata nell'inseritore di post-elaborazione.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Smazzare la carta rimossa e assicurarsi che tutti i quattro angoli siano ben allineati, quindi caricarla nuovamente.
4. Spingere la copertura 1e finché non si sente uno scatto.



Nota

Se la copertura non è completamente chiusa, viene visualizzato un messaggio e la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della copertura inferiore sinistra

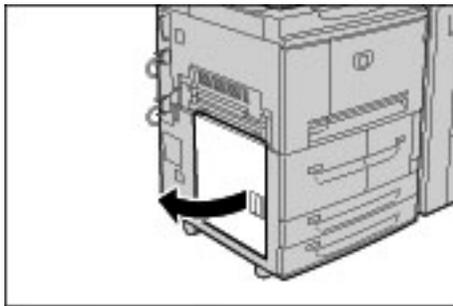
Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

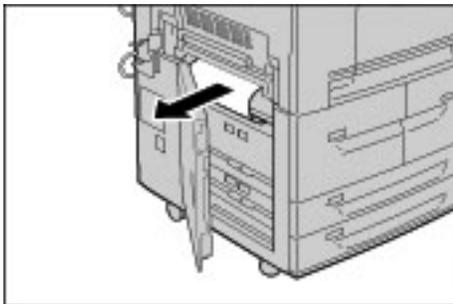
Nota

Questa procedura descrive come eliminare un inceppamento quando la macchina non è dotata dell'alimentatore HCF (vassoi 6 e 7). Se il sistema è equipaggiato con un alimentatore ad alta capacità, aprire la copertura anteriore dei vassoi 6 e 7 per accedere a quest'area .

1. Alzare la leva di rilascio e aprire la copertura inferiore sinistra.



2. Rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Chiudere completamente la copertura inferiore sinistra. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta all'interno della macchina

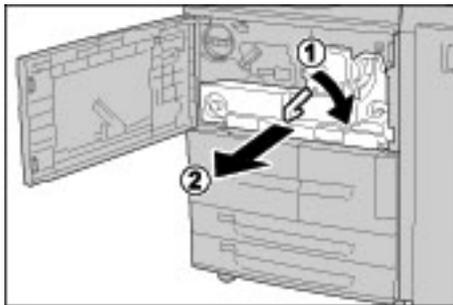
Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

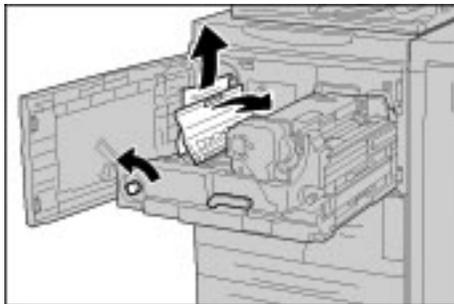
1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata prima di aprire la copertura anteriore.



2. Ruotare la leva verde al centro del modulo di trasferimento e portarla in posizione orizzontale, quindi estrarre il modulo di trasferimento.



3. Alzare la leva 2b per rimuovere la carta inceppata. Quindi, ruotare la manopola 2a per rimuovere la carta inceppata.

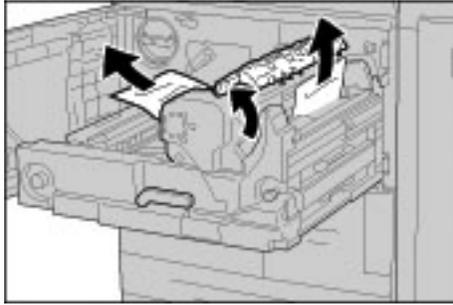


AVVERTENZA

Non toccare mai le aree contrassegnate dalle etichette (situate sul fusore o nelle vicinanze) che indicano "Alta temperatura" e "Attenzione". Il contatto può provocare ustioni.

4. Se si verifica un inceppamento nella parte superiore del modulo di trasferimento o all'interno del fusore:
 - a. Aprire la copertura anteriore.
 - b. Sbloccare l'unità premendo la leva 2 verso il basso.
 - c. Estrarre il vassoio del fusore finché non si arresta.

- d. Rimuovere la carta inceppata estraendola verso sinistra. Se non è possibile rimuovere la carta inceppata, passare al punto successivo.
- e. Alzare la leva 2c, quindi rimuovere la carta inceppata.



AVVERTENZA

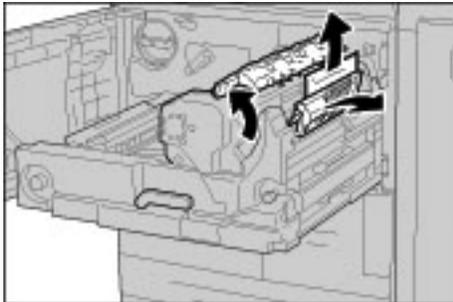
Non toccare le sei sporgenze del fusore visibili quando si solleva la leva 2c. Le sporgenze del fusore sono MOLTO CALDE e possono provocare ustioni.



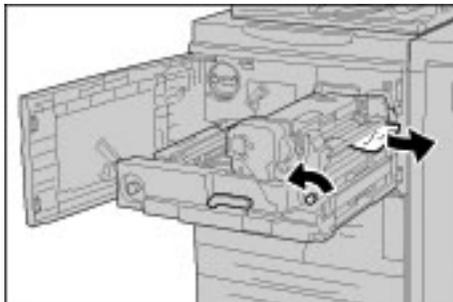
AVVERTENZA

Non toccare mai le aree contrassegnate dalle etichette (situate sul fusore o nelle vicinanze) che indicano “Alta temperatura” e “Attenzione”. Il contatto può provocare ustioni.

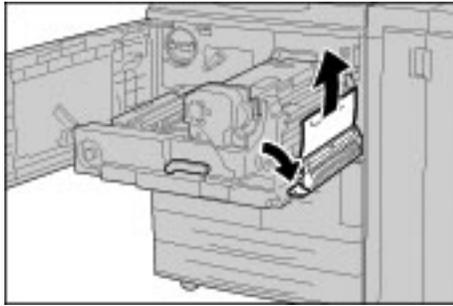
5. Sollevare la leva 2c, spostare la leva 2d, quindi rimuovere la carta inceppata.



6. Ruotare la manopola 2f come richiesto e quindi rimuovere la carta inceppata.



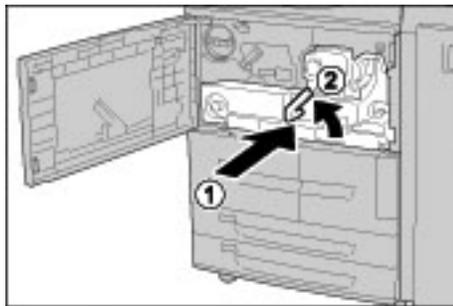
7. Spostare la leva 3b a destra del fusore, quindi rimuovere la carta inceppata.



Importante

Se la carta inceppata rimane all'interno della macchina ed è difficile rimuoverla, estrarre il modulo fronte/retro dopo aver riportato il modulo di trasferimento nella posizione originale, quindi riprovare.

8. Inserire il modulo di trasferimento fino in fondo, quindi ruotare la leva verde 2 a sinistra.



Nota

Se non è possibile ruotare la leva, estrarre il modulo di trasferimento e inserirlo nuovamente.

9. Chiudere completamente la copertura anteriore. Se la copertura anteriore è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta all'interno della copertura sinistra della stazione di finitura

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

In questa sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta nei seguenti punti del sistema:

- In corrispondenza della leva 1a e della manopola 1c
- In corrispondenza della leva 1d
- In corrispondenza della leva 1b

Nota

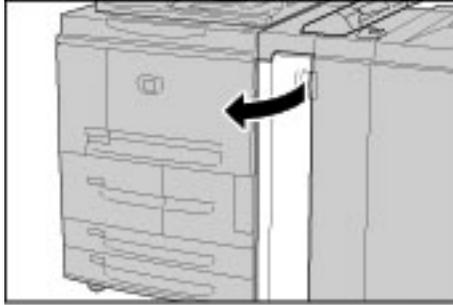
Le soluzioni variano in relazione al punto in cui si verifica l'inceppamento. Per rimuovere la carta inceppata, seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1a e della manopola 1c

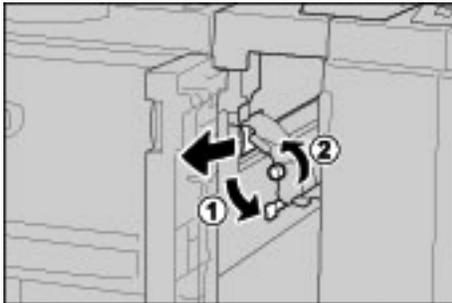
Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Accertarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura sinistra della stazione di finitura.



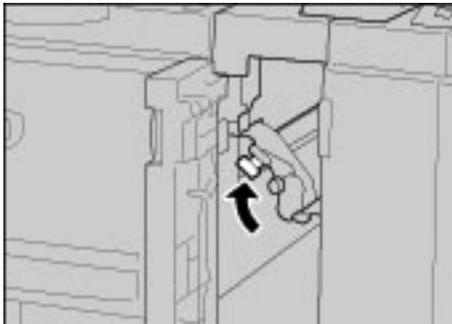
2. Spostare la leva 1a verso il basso, quindi ruotare la manopola 1c verso sinistra. Rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Riportare la leva 1a nella posizione originale.



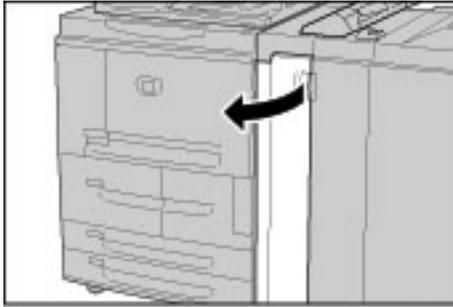
4. Chiudere completamente la copertura sinistra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1d

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Accertarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura sinistra della stazione di finitura.



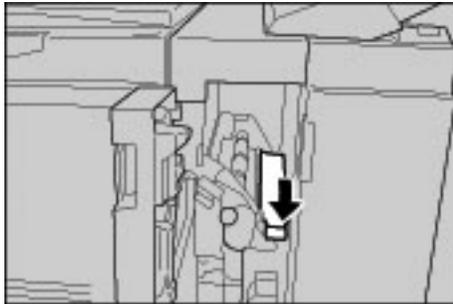
2. Alzare la leva 1d, quindi rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Riportare la leva 1d nella posizione originale.



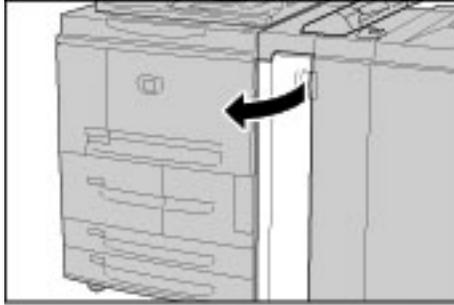
4. Chiudere completamente la copertura sinistra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1b

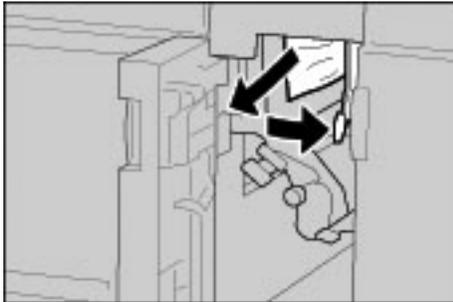
Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Accertarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura sinistra della stazione di finitura.



2. Spostare la leva 1b a destra, quindi rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Riportare la leva 1b nella posizione originale.



4. Chiudere completamente la copertura sinistra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta all'interno della copertura destra della stazione di finitura

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

In questa sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta nei seguenti punti del sistema:

- In corrispondenza delle leve 3b e 3d
- In corrispondenza della leva 3e e della manopola 3c
- In corrispondenza della leva 3g e della manopola 3f
- In corrispondenza della leva 4b e della manopola 3a

Nota

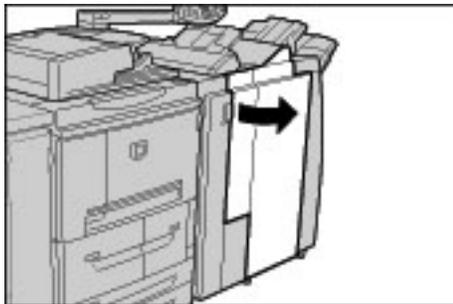
Le soluzioni variano in relazione al punto in cui si verifica l'inceppamento. Per rimuovere la carta inceppata, seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.

Inceppamenti della carta in corrispondenza delle leve 3b e 3d

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Accertarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



2. Spostare le leve 3b e 3d a sinistra, quindi rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Riportare le leve 3b e 3d nella posizione originale.



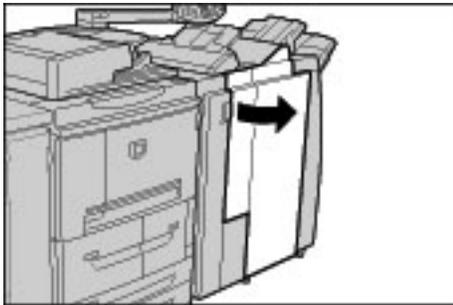
4. Chiudere completamente la copertura destra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 3e e della manopola 3c

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Accertarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



2. Spostare la leva 3e, ruotare la manopola 3c a destra e rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Riportare la leva 3e nella posizione originale.



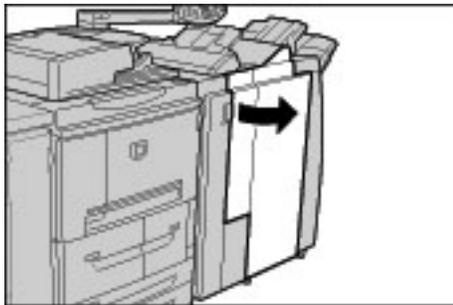
4. Chiudere completamente la copertura destra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 3g e della manopola 3f

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Accertarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



2. Spostare la leva 3g verso l'alto e poi a sinistra, ruotare la manopola 3f a sinistra e rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Riportare la leva 3g nella posizione originale.



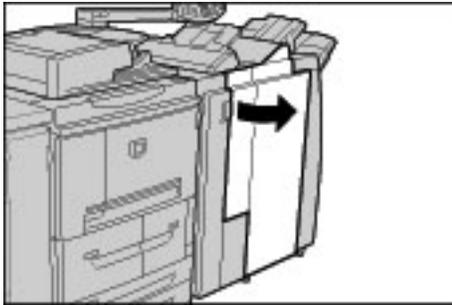
4. Chiudere completamente la copertura destra. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 4a e della manopola 3a

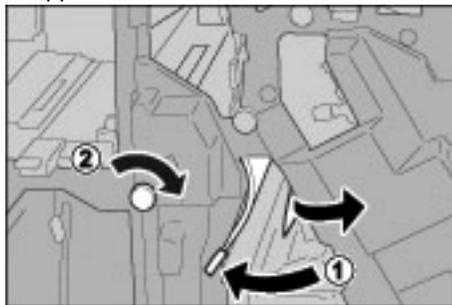
Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Accertarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



2. Spostare la leva 4b a sinistra, ruotare la manopola 3a a destra e rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Riportare la leva 4b nella posizione originale.



4. Chiudere completamente la copertura destra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta all'interno dell'unità di piegatura a Z

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

In questa sezione viene spiegato come rimuovere la carta inceppata all'interno dell'unità di piegatura a Z, installata nella stazione di finitura standard o nella stazione di finitura libretto (opzionale).

- In corrispondenza della leva 2a e della manopola 3a
- In corrispondenza della leva 2b e della manopola 2c
- Inceppamenti della carta in corrispondenza della manopola 2c, delle leve 2e/2f e del vassoio per piegatura tripla 2d
- In corrispondenza del vassoio per piegatura tripla 2d e della leva 2g
- In corrispondenza della leva 4 e della manopola 4a

Nota

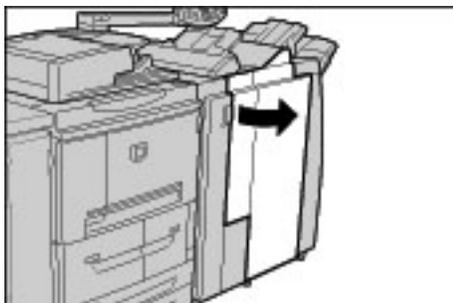
Le procedure per rimuovere l'inceppamento variano a seconda della posizione dell'inceppamento stesso, per cui è necessario attenersi alle istruzioni visualizzate.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 2a e della manopola 3a

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Accertarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



2. Spostare la leva 2a verso l'alto e ruotare la manopola 3a a sinistra. Rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Riportare la leva 2a nella posizione originale.



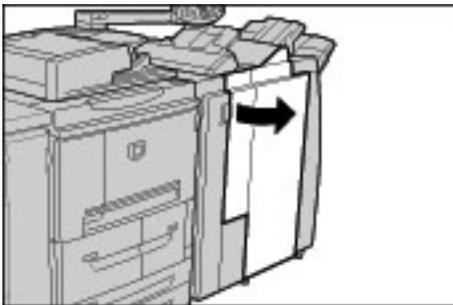
4. Chiudere completamente la copertura destra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 2b e della manopola 2c

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Accertarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



2. Spostare la leva 2b, ruotare la manopola 2c a destra e rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Riportare la leva 2b nella posizione originale.



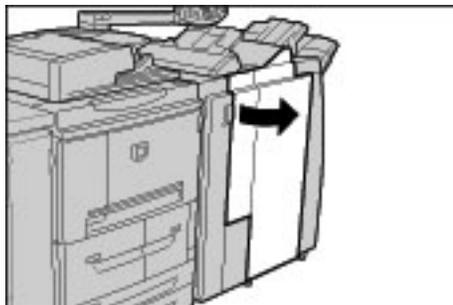
4. Chiudere completamente la copertura destra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della manopola 2c, delle leve 2e/2f e del vassoio per piegatura tripla 2d

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Accertarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



2. Estrarre il vassoio per piegatura tripla 2d, spostare la leva 2e verso destra, quindi rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

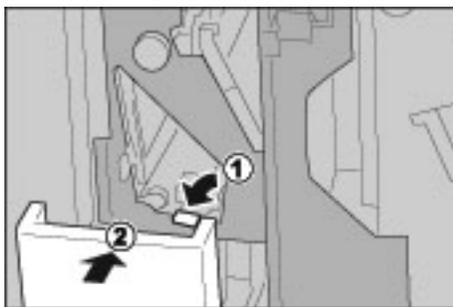
3. Se non si riesce a rimuovere la carta al punto 2, girare la manopola 2c a destra, quindi rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

4. Riportare la leva aperta nella posizione iniziale (2f o 2e), quindi inserire nuovamente il vassoio per piegatura tripla 2d.



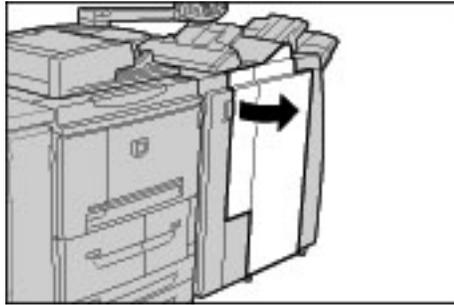
5. Chiudere completamente la copertura destra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio per piegatura tripla 2d e della leva 2g

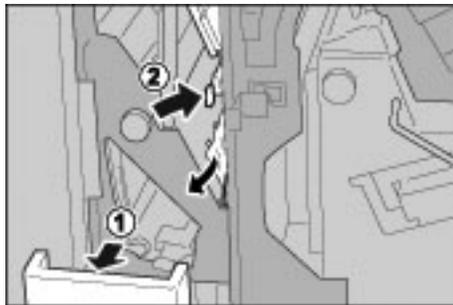
Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Accertarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



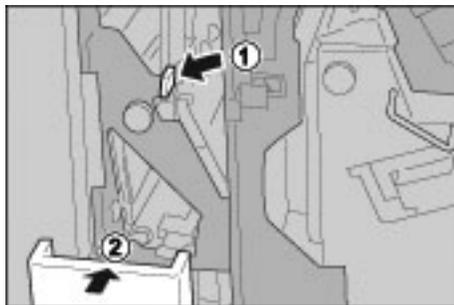
2. Estrarre il vassoio per piegatura tripla 2d, spostare la leva 2g verso destra, quindi rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Riportare la leva 2g nella posizione originale e inserire nuovamente il vassoio per piegatura tripla 2d.



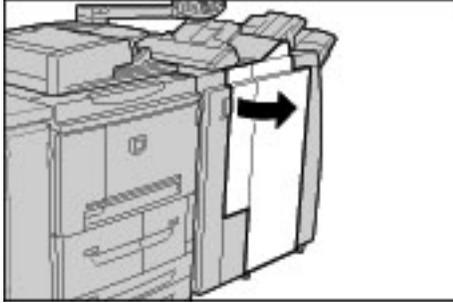
4. Chiudere completamente la copertura destra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 4 e della manopola 4a

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Accertarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



2. Estrarre l'unità 4.



3. Ruotare la manopola 4a a sinistra per rimuovere la carta inceppata dal lato sinistro dell'unità 4.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

4. Se non si riesce a estrarre la carta inceppata, sollevare la leva verde a destra sulla copertura superiore dell'unità 4 e rimuovere la carta inceppata.



5. Riportare l'unità 4 nella posizione originale.
6. Chiudere completamente la copertura destra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta nell'area di uscita delle copie della stazione di finitura

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

In questa sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta nei seguenti punti del sistema:

- Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio di ricezione
- Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio della stazione di finitura
- Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio di ricezione libretti

Nota

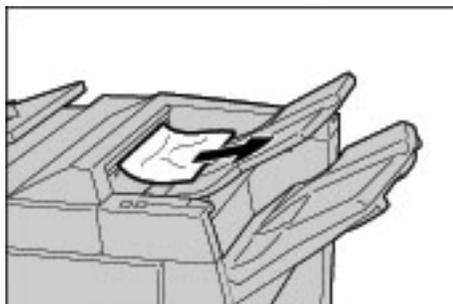
Le procedure per rimuovere l'inceppamento variano a seconda della posizione dell'inceppamento stesso, per cui è necessario attenersi alle istruzioni visualizzate.

Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio di ricezione

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Rimuovere la carta inceppata dal vassoio di ricezione.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

2. Aprire e chiudere completamente la copertura destra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio della stazione di finitura

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Rimuovere la carta inceppata dal vassoio della stazione di finitura.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

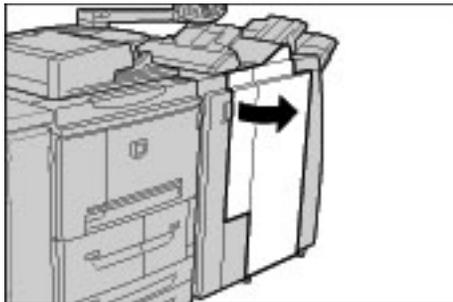
2. Aprire e chiudere completamente la copertura destra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio di ricezione libretti

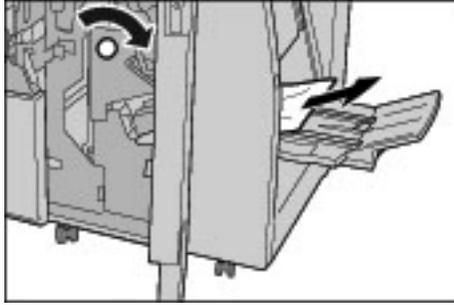
Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Accertarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



2. Ruotare la manopola 4a a destra per rimuovere la carta inceppata in corrispondenza del vassoio di ricezione libretti.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Chiudere completamente la copertura destra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta nell'alimentatore ad alta capacità opzionale

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

In questa sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta nei seguenti punti del sistema:

- In corrispondenza della copertura inferiore sinistra
- In corrispondenza della leva 1a e della manopola 1c
- In corrispondenza della leva 1b
- In corrispondenza della leva 1d

Nota

Le procedure per rimuovere l'inceppamento variano a seconda della posizione dell'inceppamento stesso, per cui è necessario attenersi alle istruzioni visualizzate.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della copertura inferiore sinistra

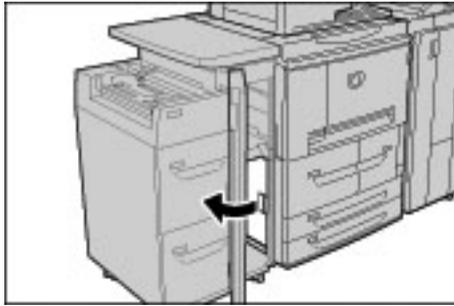
Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

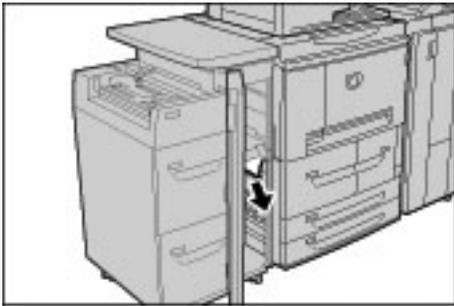
1. Aprire la copertura anteriore dell'alimentatore ad alta capacità opzionale.



2. Alzare la leva di rilascio e aprire la copertura inferiore sinistra.



3. Rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

4. Chiudere la copertura inferiore sinistra.
5. Chiudere completamente la copertura anteriore dell'alimentatore ad alta capacità.
Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1a e della manopola 1c

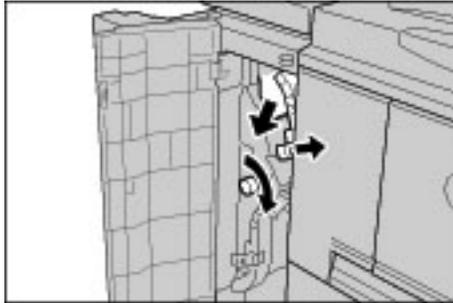
Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Aprire la copertura anteriore dell'alimentatore ad alta capacità.



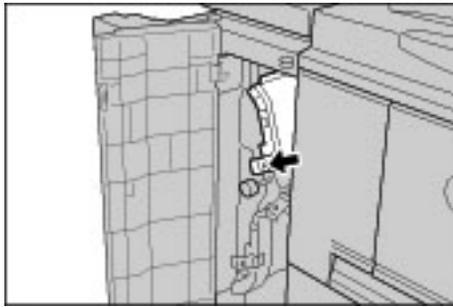
2. Spostare la leva 1a a destra e ruotare la manopola 1c verso destra. Rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Riportare la leva 1a nella posizione originale.



4. Chiudere completamente la copertura anteriore dell'alimentatore ad alta capacità. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1b

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Aprire la copertura anteriore dell'alimentatore ad alta capacità opzionale.



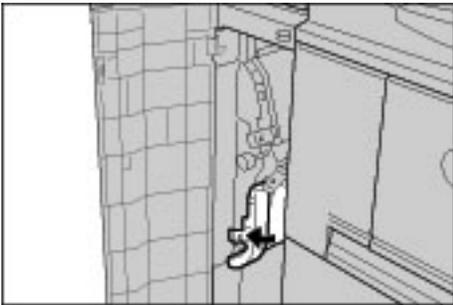
2. Spostare la leva 1b a destra e ruotare la manopola 1c a destra. Rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Riportare la leva 1b nella posizione originale.



4. Chiudere completamente la copertura anteriore dell'alimentatore ad alta capacità. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1d

Suggerimento

Prima di continuare i lavori di copiatura o di stampa, accertarsi sempre che tutti gli inceppamenti della carta siano stati eliminati e che vengano rimossi anche piccoli residui di carta.

1. Aprire la copertura anteriore dell'alimentatore ad alta capacità opzionale.



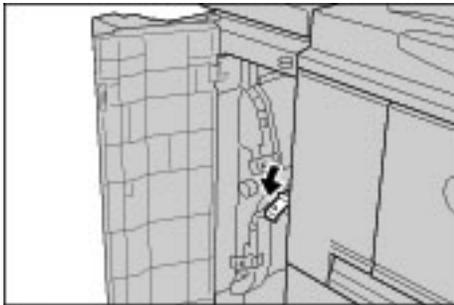
2. Alzare la leva 1d, quindi rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se si è strappata della carta, controllare l'interno della macchina e rimuovere i pezzi.

3. Riportare la leva 1d nella posizione originale.



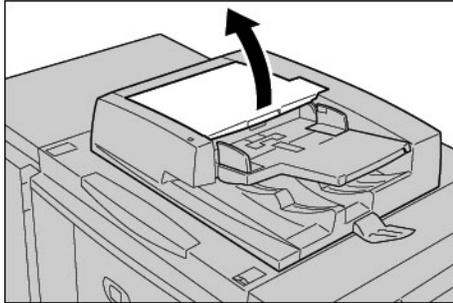
4. Chiudere completamente la copertura anteriore dell'alimentatore ad alta capacità.
Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Inceppamenti originale

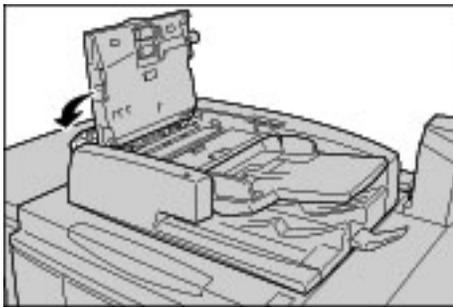
Gli inceppamenti degli originali si possono verificare in corrispondenza della copertura della lastra e nell'area di uscita.

Inceppamenti degli originale in corrispondenza della copertura.

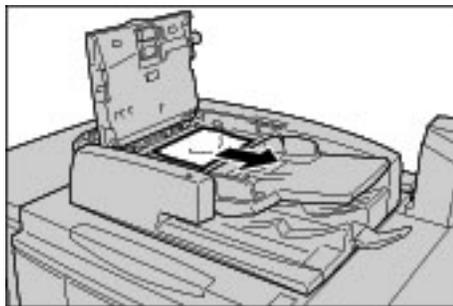
1. Sganciare e sollevare la copertura superiore del DADF finché non è completamente aperta.



2. Aprire con cura la copertura sinistra finché non si arresta.



3. Se non è bloccato all'entrata, il documento originale può essere rimosso.



4. Se sono vengono visualizzate delle istruzioni che richiedono di ruotare la manopola verde, ruotarla per espellere l'originale verso l'alto.



Nota

Se l'originale è bloccato, è consigliabile non tirarlo direttamente per evitare di danneggiarlo.

5. Se vengono visualizzate delle istruzioni che richiedono di aprire la copertura interna, sollevare la leva con il sigillo verde e aprire la copertura interna. Rimuovere la carta inceppata.

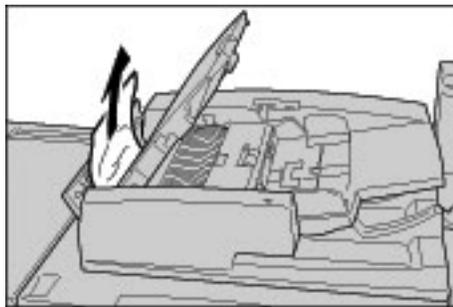


6. Ruotare la manopola verde per espellere il documento verso l'alto.

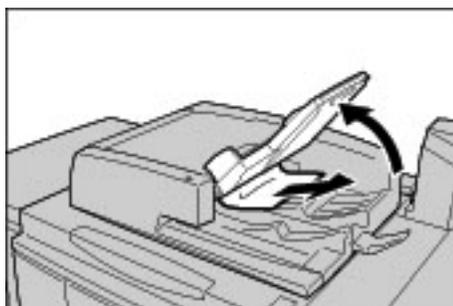
Nota

Se l'originale è bloccato, è consigliabile non tirarlo direttamente per evitare di danneggiarlo.

7. Quando viene indicato l'interno della copertura sinistra, rimuovere il documento originale inceppato.



8. Chiudere la copertura superiore finché non si sente uno scatto.
9. Chiudere la copertura sinistra dell'alimentatore finché non si sente uno scatto.
10. Per individuare il documento:
 - Alzare lentamente l'alimentatore automatico, oppure
 - Alzare il vassoio dell'alimentatore automatico.



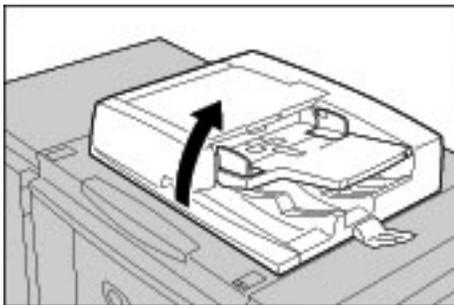
11. Rimettere con delicatezza il vassoio dell'alimentatore nella posizione originale.
12. Dopo aver rimosso l'originale inceppato, ricaricare tutti gli originali, includendo i fogli già copiati. Accertarsi di non caricare nell'alimentatore documento strappati, spiegazzati o piegati. I fogli già scansioni del documento vengono saltati automaticamente e la scansione riprende dal foglio scansionato per ultimo prima dell'inceppamento.

Nota

Per scansire documenti strappati, spiegazzati o piegati, utilizzare solo la lastra di esposizione.

Inceppamenti degli originali in corrispondenza dall'area di uscita delle copie

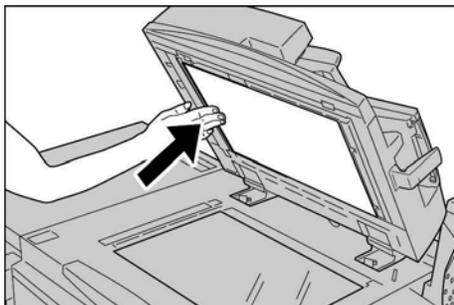
1. Aprire la copertura.



2. Alzare la leva e aprire l'area del nastro di trasporto, quindi rimuovere l'originale inceppato.



3. Riportare con cura l'area del nastro di trasporto nella posizione originale.



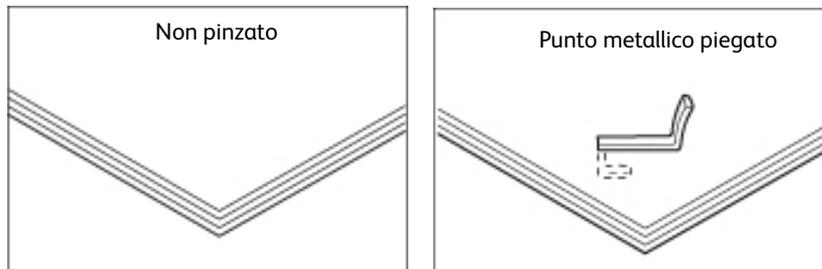
4. Riportare il DADF nella posizione originale.
5. Dopo aver rimosso l'originale inceppato, ricaricare tutti gli originali, includendo i fogli già copiati. Non caricare documenti strappati, spiegazzati o piegati nell'alimentatore. I fogli già scansiti del documento vengono saltati automaticamente e la scansione riprende dal foglio scansito per ultimo prima dell'inceppamento.

Nota

Per scansire documenti strappati, spiegazzati o piegati, utilizzare solo la lastra di esposizione.

Malfunzionamento della pinzatrice

Seguire le procedure descritte nelle seguenti pagine quando le copie non vengono pinzate correttamente o i punti metallici sono piegati. Se il problema si ripresenta, contattare il centro assistenza clienti.



Se la pinzatura viene eseguita nel modo indicato nell'illustrazione seguente, contattare il centro assistenza clienti.



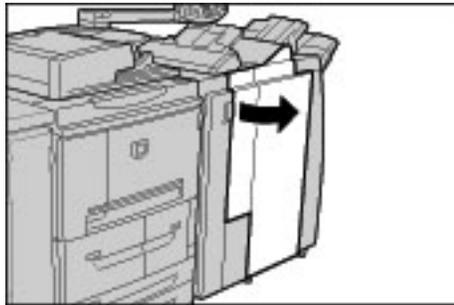
Importante

Utilizzare la copertura della cartuccia della pinzatrice solo per rimuovere il punto piegato.

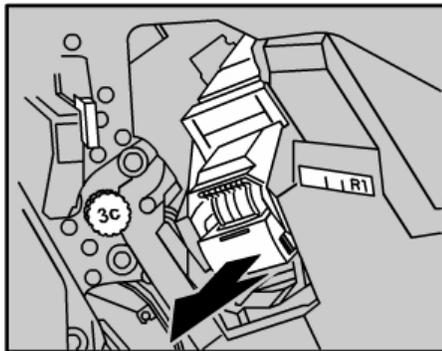
Punti inceppati nella cartuccia della pinzatrice

Inceppamenti di punti metallici della pinzatrice della stazione di finitura

1. Accertarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.



2. Tenere la cartuccia R1 nella posizione indicata nel diagramma ed estrarla dalla macchina.



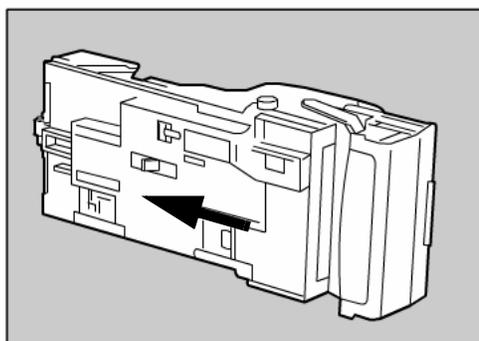
3. Dopo aver rimosso la cartuccia della pinzatrice, verificare che non vi siano altri punti metallici all'interno della stazione di finitura.
4. Aprire la copertura della cartuccia della pinzatrice ed estrarre il punto inceppato.



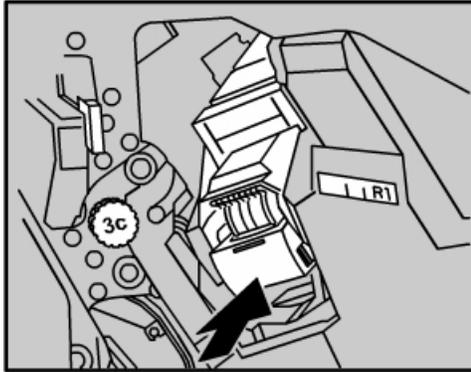
AVVERTENZA

Per evitare di ferirsi, procedere con cautela durante la rimozione dei punti metallici inceppati.

5. Se non si riesce a rimuovere il punto metallico inceppato, spingerlo nella direzione indicata dalla freccia nell'illustrazione.



6. Riportare la cartuccia della pinzatrice nella posizione originale.



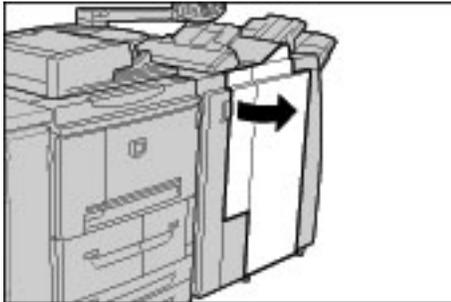
7. Chiudere completamente la copertura destra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Nota

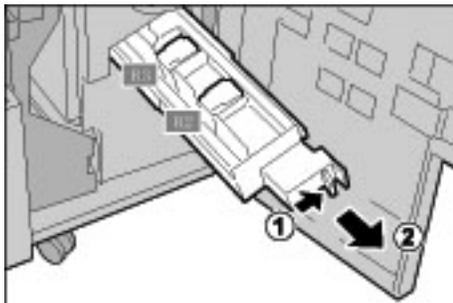
Se non si riesce a rimuovere i punti metallici seguendo le procedure sopra descritte, contattare il centro assistenza clienti.

Inceppamenti di punti della cartuccia della pinzatrice per libretti

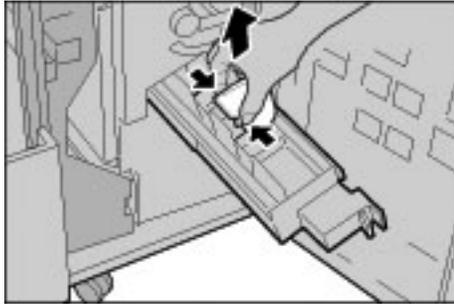
1. Accertarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.



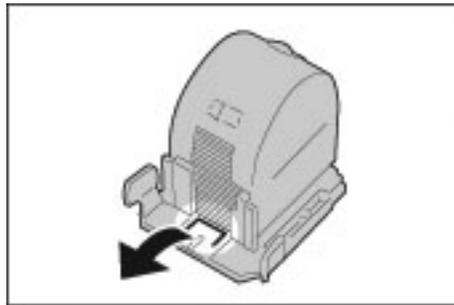
2. Premere la leva sulla destra, quindi estrarre la cartuccia della pinzatrice.



3. Tenere le linguette della cartuccia della pinzatrice per libretti, quindi sollevare la cartuccia per rimuoverla.



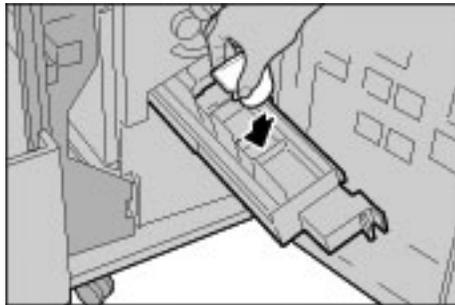
4. Rimuovere i punti inceppati come mostrato nell'illustrazione.



! **AVVERTENZA**

Per evitare di ferirsi, procedere con cautela durante la rimozione dei punti metallici inceppati.

5. Afferrando le linguette della cartuccia della pinzatrice per libretti, riportare la cartuccia nella posizione originale spingendola finché non si sente uno scatto.



6. Riportare l'unità nella posizione originale.
7. Chiudere completamente la copertura destra della stazione di finitura. Se la copertura è aperta anche leggermente, la macchina non funziona.

Nota

Se non si riesce a rimuovere i punti metallici seguendo le procedure sopra descritte, contattare il centro assistenza clienti.

Rimedi per copie arricciate

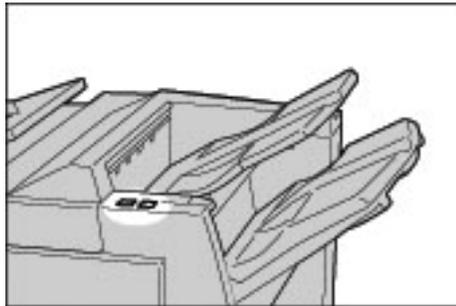
È possibile correggere il problema della carta arricciata premendo il tasto antiarriacciatura.

Il tasto antiarriacciatura è attivo quando la macchina è in funzione o in pausa ma accesa.

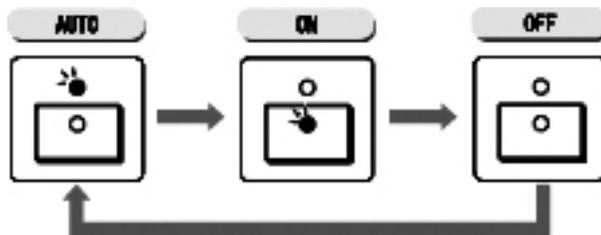
1. Verificare l'arriacciatura della copia.



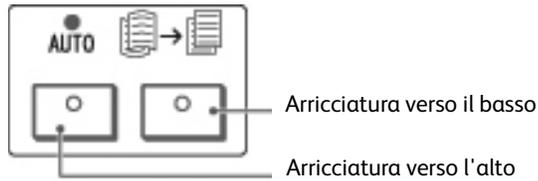
2. Controllare le spie antiarriacciatura.



3. Premere il tasto **antiarriacciatura** fino all'impostazione richiesta.



Modi e funzione del pulsante antiarricciatura



Pulsante antiarricciatura		Funzioni
Indicatore	Modo	
	Auto	La correzione dell'arricciatura viene eseguita automaticamente, in base al formato della carta e all'orientamento delle copie. Si consiglia di utilizzare la funzione antiarricciatura in modo Auto. Il modo Auto viene attivato nei seguenti casi: Dopo l'accensione della macchina Dopo l'annullamento del modo di risparmio energetico
	Arricciatura verso l'alto SÌ	Premere per correggere l'arricciatura verso l'alto.
	Arricciatura verso il basso SÌ	Premere per correggere l'arricciatura verso il basso.
	NO	Se la carta non presenta arricciature, premere OFF.

Specifiche

13

Nota

Nell'interesse dello sviluppo del prodotto, le specifiche e l'aspetto esterno della macchina possono subire modifiche senza preavviso.

Specifiche di copiatura

Elemento	4112	4127
Tipo di copiatrice	Console	
Risoluzione di scansione	600 x 600 dpi (23,6 x 23,6 punti per mm)	
Risoluzione copie	600 x 600 dpi (23,6 x 23,6 punti per mm)	
Gradazioni	256 gradazioni	
Tempo di riscaldamento	Fino a 6 minuti (con una temperatura ambientale di 68° F / 20° C)	Fino a 5 minuti (con una temperatura ambientale di 68° F / 20° C)
Formato copie	Il formato massimo sia per i fogli sia per i documenti rilegati è di 297 x 432 mm (A3, 11 x 17 poll.).	

Elemento	4112	4127
Formato carta	<p>Max: A3/11 x 17 poll., 12,6 x 19,2 poll. (330 x 488 mm) Min: A5/5,75 x 8,25 poll. (Cartolina per vassoio 5 (bypass)) Perdita immagine: Bordo anteriore/bordo posteriore: max 4 mm/0,157 poll. Fronte/retro max 4 mm/0,157 poll.</p> <p>Vassoi carta 1 - 2 A4/8,5 x 11 poll. □</p> <p>Vassoi carta 3 -4 A5, A4, A4 □, A3, B5, B4 8,5 x 11 poll., 8,5 x 11 □ poll., 8,5 x 13 poll., 8,5 x 14 poll., 11 x 17 poll., 12,6 x 19,2 poll., 13 x 18 poll. 8K,16K □, inserti (A4/8,5 x 11 poll. □) Formato non standard: direzione X tra 140-330 mm/5,5-13 poll., direzione Y tra 182-488 mm/7-19 poll.</p> <p>Vassoio 5 (bypass) A6, A5, A4, A4 □, A3, B6, B5, B5 □, B4 8,5 x 11 poll., 8,5 x 11 poll. □, 8,5 x 13 poll., 8,5 x 14 poll., 11 x 17 poll., 12 x 18 poll., 13 x 19 poll. 8K,16K □, 16K, inserti (A4 □, 8,5 x 11 poll. □) Formato non standard: direzione X tra 148-488 mm/5,8-19 poll., direzione Y tra 100-330 mm/4-13 poll. Quando si utilizzano i vassoi 3, 4 e 5 (bypass) per copiare documenti di formato non standard su entrambi i lati, impostare la direzione X tra 140-330 mm/5,5 x 13 poll., e la direzione Y tra 182-488 mm/7 x 19 poll..</p>	
Carta per copie	<p>Vassoi 1-4, 6, 7: 52-216 g/m² Vassoio 5 (bypass): 52-253 g/m² Per ottenere risultati ottimali, utilizzare i tipi di carta consigliati da Xerox.</p>	
<p>Tempo di uscita della prima copia I valori possono cambiare a seconda della configurazione della macchina.</p>	<p>3 secondi (se si utilizzano lastra di esposizione, riduzione/ingrandimento del 100 %, vassoio 1, A4/8,5 x 11 poll. □).</p>	
<p>Riduzione copia/ Rapporto di ingrandimento</p>	<p>100 %: 1:1 ± 0,7 % % preimpostata: 1:0,250,1:0,500,1:0,612,1:0,707,1:0,816,1:0,866, 1:1,154,1:1,225,1:1,414,1:1,632, 1:2,000, 1:4,000 % variabile: da 1:0.25 a 1:4.00 (con incrementi dell'1 %)</p>	

Elemento	4112	4127
<p>Velocità copia continua Per regolare la qualità dell'immagine, è possibile che la velocità venga ridotta. A seconda del tipo di carta, le prestazioni potrebbero non essere ottimali.</p>	<p>Copia continua fronte - Riduzione/ingrandimento 100 % B5/7 x 10 poll.☐: 95 pagine/min A4/8,5 x 11 poll.☐: 90 pagine/min</p> <p>SEF: A4/8,5 x 11 poll.: 64 pagine/min B5/7 x 10 poll.: 64 pagine/min B4/10 x 14 poll.: 56 pagine/min A3/11 x 17 poll.: 50 pagine/min</p> <p>Copia continua fronte/retro - Riduzione/ingrandimento 100 % B5/7 x 10 poll.☐: 86 pagine/min A4/8,5 x 11 poll.☐: 81 pagine/min</p> <p>SEF: A4/8,5 x 11 poll.: 64 pagine/min B5/7 x 10 poll.: 64 pagine/min B4/10 x 14 poll.: 56 pagine/min A3/11 x 17 poll.: 50 pagine/min</p>	<p>Copia continua fronte - Riduzione/ingrandimento 100 % B5/7 x 10 poll.☐: 116 pagine/min A4/8,5 x 11 poll.☐: 110 pagine/min</p> <p>SEF: A4/8,5 x 11 poll.: 78 pagine/min B5/7 x 10 poll.: 78 pagine/min B4/10 x 14 poll.: 69 pagine/min A3/11 x 17 poll.: 55 pagine/min</p> <p>Copia continua fronte/retro - Riduzione/ingrandimento 100 % B5/7 x 10 poll.☐: 116 pagine/min A4/8,5 x 11 poll.☐: 110 pagine/min</p> <p>SEF: A4/8,5 x 11 poll.: 70 pagine/min B5/7 x 10 poll.: 70 pagine/min B4/10 x 14 poll.: 62 pagine/min A3/11 x 17 poll.: 55 pagine/min</p>
Metodo alimentazione carta/Capacità	<p>Standard: Vassoio 1: 1200 fogli Vassoio 2: 1800 fogli Vassoi 3 e 4: 600 fogli ciascuno Vassoio 5 (bypass): 280 fogli Vassoi 6 e 7 (alimentatore ad alta capacità opzionale): 2300 fogli ciascuno Capacità massima vassoi: 9080 pagine (compresi i vassoi 6 e 7 (alimentatore ad alta capacità opzionale) La capacità massima dei vassoi (9080) è basata su carta di grammatura di 75 g/m²</p>	
Pagine copie continue	<p>9.999 fogli È possibile che la macchina entri temporaneamente in pausa per eseguire il processo di stabilizzazione dell'immagine.</p>	
Alimentazione	200 - 240 V, 15 A	
Alimentazione massima Consumo energetico	<p>Consumo energetico massimo: 2,8 - 3,1 KVA Modo alimentazione ridotta: 225 W Modo sospensione: 15 W</p>	
Dimensioni	<p>50,2 x 30,8 x 57,3 poll. (L x P x A) 1275 x 781 x 1455 mm (L x P x A)</p>	
Peso	268 kg	266 kg
Ingombro minimo (larghezza e profondità)	<p>Con stazione di finitura standard 2294 x 781 mm (90,3 x 30,8 poll.) (L x P) - estendendo completamente il vassoio 5 (bypass)</p> <p>Con stazione di finitura libretto 2299 x 781 mm (90,5 x 30,8 poll.) (L x P) - estendendo completamente il vassoio 5 (bypass)</p>	

Specifiche per la funzione di stampa

Tipo	Tipo integrato
Velocità stampa continua	<p>La stessa della funzione di copia; vedere , Velocità copia continua a pagina 13-3.</p> <p>Per la stampa continua di un singolo documento da A4/8,5 x 11 poll. □.</p> <p>La velocità può essere ridotta durante la regolazione della qualità immagine quando si specifica l'opzione Alta precisione per il Modo stampa del driver PCL o quando si specifica l'opzione Alta precisione o Alta qualità immagine per il Modo stampa del driver PostScript. A seconda del tipo di carta, le prestazioni essere inferiori.</p>
Risoluzione	<p>Risoluzione copie: 1200 x 1200 dpi (47,2 x 47,2 punti per mm)</p> <p>Risoluzione elaborazione dati: 1200 x 1200 dpi (47,2 x 47,2 punti per mm)</p>
Linguaggio di descrizione pagina	PCL5c, PostScript
Emulazione	ESC/P (VP-1000), HP-GL (HP7586B), HP-GL2/RTL (HP Design Jet 750C Plus), PCL5c/PCLXL (HP Color Laser Jet 5500), ESCP/K, KS/KSSM
Capacità di memoria	512 MB (massimo 512 MB)
Font integrati	<p>PCL: 81 tipi di carattere europei, 35 set di simboli</p> <p>PostScript: 136 tipi di caratteri europei</p>
Interfaccia	<p>Standard: Ethernet (100Base-TX/10Base-T)</p> <p>Opzionale: USB 2.0</p>
Protocolli supportati	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP), NetBEUI (SMB), IPX, SPX (NetWare), Ether Talk (Apple Talk)
Sistemi operativi supportati	<p>PCL5c:</p> <p>Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista</p> <p>PostScript:</p> <p>Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista, Mac OS 7.5 o versioni successive Mac OS 8x, 9x Mac OS X 10.x</p>

Specifiche della scansione

Tipo	Scanner in bianco e nero
Formato scansione	Formato massimo: 297 x 432 mm (A3/11 x 17 poll.) sia per i fogli sia per i documenti rilegati
Risoluzione di scansione	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi (23,6 x 23,6, 15,7 x 15,7, 11,8 x 11,8, 7,9 x 7,9 punti per mm)
Gradazione di scansione	1 bit in entrata, 1 bit in uscita
Velocità scansione documento	100 copie al minuto (scansione su mailbox per ITU-T N.1 grafico A4/8,5 x 11 poll. □ 200 dpi) Importante: la velocità di scansione varia a seconda del tipo di documento.
Interfaccia	Condivisione con il controller di stampa
Scansione su mailbox	Protocollo supportato: TCP/IP (Salutation, HTTP) Formato di uscita: Monocromatico (2 colori:TIFF) Driver: TWAIN (Salutation) Sistemi operativi con driver supportati: Windows 2000/XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista
Scansione su PC	Protocolli supportati: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI(SMB) Sistemi operativi con driver supportati: Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, NetWare 5.x *1 È supportato solo il protocollo SMB. *2 È supportato solo il protocollo FTP. Formato di uscita: Monocromatico a 2 colori:TIFF (tipo compressione: MH e MMR) DocuWorks, PDF
E-mail	Protocolli supportati: TCP/IP (SMTP) Formato di uscita: Monocromatico a 2 colori: TIFF (tipo compressione: MH e MMR) Documenti DocuWorks, PDF

Specifiche dell'alimentatore automatico

Elemento	Specifiche
Formato/Tipo documento	Dimensione: Massimo: A3/11 x 17poll. (297 x 432 mm) Minimo: A5/5,82 x 8,26 poll. (148 x 210 mm) Grammatura: 38-200 g/m ² Tipo: A5, A5 □, A4, A4 □, A3, B5, B5 □, B4, 8,5 11 poll. □, 8,5 x 11 poll., 8,5 x 14 poll. (SEF), 11 x 17 poll. (SEF)
Capacità vassoi	250 fogli Quando si utilizza carta Xerox da 75 g/m ² .
Velocità cambio documento (A4/8,5 x 11 poll. verticale, □, fronte)	Xerox 4127: 100 pagine/min Xerox 4112: 90 pagine/min

Vassoi 6 e 7 (HCF) opzionali specifiche

Elemento	Specifiche
Formato/Tipo copia (foglio)	Formati: Massimo: 8,5 x 11 poll., A4 Minimo: 7,25 x 10,5 poll. (Executive), B5 Grammatura: 52-216 g/m ²
Livelli alimentazione carta/ Capacità vassoi	2300 fogli x 2 livelli Quando si utilizza carta Xerox da 75 g/m ²
Dimensioni/Peso (larghezza, profondità, altezza)	Dimensioni: 597 x 694 x 992 mm (L x P x A) Peso: 72 kg Il peso non include la carta caricata.

Vassoio 6 (alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 1 vassoio) - opzionale

Nota

Se la macchina è dotata dell'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) a 2 vassoi opzionale, fare riferimento alla sezione intitolata Alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 2 vassoi (Vassoi 6 e 7) opzionale a pagina 14-1 per informazioni specifiche. L'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) a 2 vassoi opzionale potrebbe non essere disponibile nel proprio mercato

Elemento	Specifiche
Formato fogli	SEF: A4/8,5 x 11 poll. 8,5 x 13 poll. 8,5x14 poll. B4/10 x 14 poll. A3/11 x 17 poll. 12 x 18 poll. SRA3/12,6 x 17,7 poll. 12,6 x 19,2 poll. 13 x 18 poll. 13 x 19 poll. LEF: B5, 7,25 x 10,5 poll. (Executive), A4, 8,5 x 11 poll., 8 x 10 poll. Formati personalizzati: 210 x 182 mm - 330 x 488 mm
Grammatura	Da 64 a 300 g/m ²
Capacità vassoi	2000 fogli Importante: quando si utilizza carta Xerox fino a 90 g/m ² .
Dimensioni	39 x 32 x 37 poll. (L x P x A) 988 x 785 x 930 mm (L x P x A) Importante: nel peso non è inclusa la carta.
Peso	115 kg
Consumo energetico	300 watt al massimo

Stazione di finitura standard specifiche

Elemento	Specifiche
Tipo vassoio	Vassoio di ricezione: Fascicolate/Non fascicolate Vassoio della stazione di finitura: Fascicolate/Non fascicolate (offset disponibile) Vassoio di ricezione libretto: Fascicolate/Non fascicolate
Formati carta supportati	Vassoio superiore: Massimo: A3, 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 poll.) Minimo: A6 (cartolina postale) Vassoio stazione di finitura: Massimo: 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 poll.) Minimo: B5
Grammature supportate	Vassoio superiore e vassoio stazione finitura: 52-253 g/m ² Capacità 500 fogli Importante: quando si utilizza carta Xerox da 75 g/m ² .
Capacità vassoio	Vassoio superiore: 500 fogli Vassoio stazione di finitura: 3000 fogli, 200 fascicoli* * Quando si utilizza solo A4, B5, 8,5 x 11 poll., 8 x 10 poll., 7,5 x 10,5 poll., 16K. Quando si utilizza carta di altri formati, la capacità del vassoio è di 1500 fogli e 100 fascicoli.
Pinzatura (lunghezza variabile)	Massimo fogli pinzati: 100 fogli Quando si utilizza carta di formato superiore a A4 o 8,5 x 11 poll., il numero massimo di fogli che si possono pinzare è 65. quando si utilizzano particolari tipi di carta, è possibile piegare i denti dei punti metallici. Formato carta: Massimo: A3, 11 x 17 poll. Minimo: B5 Posizione punti: 1 posizione: (fronte: pinzatura ad angolo, centro: pinzatura parallela, retro: pinzatura parallela*) 2 posizioni: (pinzatura parallela) * Pinzatura ad angolo per A3 e A4
Perforazione	Formati carta supportati: Massimo: A3, 11 x 17 poll. Minimo: B5 (2 fori), A4 (4 fori) Numero fori: 2, 4, 3 (opzionali) Grammatatura: 52 - 200 g/m ²
Piegatura	Vedere le specifiche della stazione di finitura libretto.

Specifiche

Elemento	Specifiche
Interposer (Vassoio 8)	<p>Formato carta: Massimo: A3, 11 x 17 poll. Minimo: B5 </p> <p>La macchina non copia o stampa su carta caricata nell'interposer.</p> <p>Capacità: 200 fogli</p> <p>Quando si utilizza carta Xerox da 75 g/m²</p> <p>Grammatura: 60 - 220 g/m²</p>
Dimensioni/Peso (Con la cartuccia della pinzatrice installata)	<p>Dimensioni: 1045 x 725 x 1165 mm (L x P x A)</p> <p>Peso: 105 kg</p>
Ingombro (Quando la stazione di finitura è collegata all'unità principale e il vassoio 5 (bypass) è esteso completamente)	<p>2294 x 781 mm (90,3 x 30,7 poll.) (L x P)</p>

Specifiche della stazione di finitura libretto

Elemento	Specifiche
Tipo vassoio	Vassoio di ricezione: Fascicolate/Non fascicolate Vassoio della stazione di finitura: Fascicolate/Non fascicolate (offset disponibile) Vassoio di ricezione libretto: Fascicolate/Non fascicolate
Formati carta supportati	Vassoio superiore: Massimo: A3, 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 poll.) Minimo: A6 (cartolina postale) Vassoio stazione di finitura: Massimo: 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 poll.) Minimo: B5 Vassoio di ricezione libretto: Massimo: A3, 13 x 18 poll. Minimo: A4, 8,5 x 11 poll.
Grammature supportate	Vassoio superiore e vassoio stazione finitura: 52-253 g/m ² Vassoio libretti: rilegatura al centro 60 - 90 g/m ² , piegatura al centro 60 -105 g/m ² NOTA: per le copertine, è supportata carta fino a 220 g/m ² . NOTA: se per le copertine si utilizza carta da 91 -220 g/m ² , per la parte centrale del documento è necessario utilizzare carta da 60 - 80 g/m ² .
Capacità vassoio	Vassoio superiore: 500 fogli Vassoio stazione di finitura: 2000 fogli, 200 fascicoli* * Solo quando si utilizza carta di formato A4, B5, 8,5 x 11 poll., 8 x 10 poll., 7,5 x 10,5 poll., 16K. Quando si utilizza carta di altri formati, la capacità del vassoio è di 1500 fogli e 100 fascicoli. Vassoio di ricezione libretto: 20 fascicoli Il vassoio potrebbe non supportare alcuni tipi di carta.
Pinzatura (lunghezza variabile)	Massimo fogli pinzati: 100 fogli Quando si utilizza carta di formato superiore a A4 o 8,5 x 11 poll., il numero massimo di fogli che si possono pinzare è 65. Quando si utilizzano particolari tipi di carta, è possibile piegare i denti dei punti metallici. Formato carta: Massimo: A3, 11 x 17 poll. Minimo: B5 Posizione punti: 1 posizione: (fronte: pinzatura ad angolo, centro: pinzatura parallela, retro: pinzatura parallela*) 2 posizioni: (pinzatura parallela) * Pinzatura ad angolo per A3 e A4
Perforazione	Formati carta supportati: Massimo: A3, 11 x 17 poll. Minimo: B5 (2 fori), A4 (4 fori) Numero fori: 2, 4, 3 (opzionali) Grammatura: 52 - 200 g/m ²

Elemento	Specifiche
<p>Finitura e libretti/Piegatura singola</p>	<p>Numero massimo di fogli: Piegatura e pinzatura: 25 fogli Solo piegatura: 5 fogli Quando si utilizza carta Xerox da 75 g/m². Se si aggiunge la copertina, è possibile pinzare solo 14 fogli. Formato carta: Massimo: A3, 13 x 18 poll. Minimo: A4 SEF, 8,5 x 11 poll. SEF</p> <p>Grammatura: Piegatura e pinzatura: 60 - 90 g/m² Solo piegatura: 60 - 105 g/m²</p> <p>Grammatura/Fogli per libretto: 64 - 80 g/m², supporto non patinato: 25 Fogli 81 - 90 g/m², supporto non patinato: 20 fogli 91 - 105 g/m², supporto non patinato: 10 fogli 106 - 128 g/m², supporto non patinato: 10 fogli, supporto patinato: 10 fogli 129 - 150 g/m², supporto non patinato: 10 fogli, supporto patinato: 10 fogli 151 - 176 g/m², supporto non patinato: 10 fogli, supporto patinato: 10 fogli 177 - 220 g/m², supporto non patinato: 5 fogli, supporto patinato: 5 fogli</p>
<p>Piegatura</p>	<p>Nota: i fascicoli piegati non pinzati, non possono superare 5 fogli di carta. Per specifiche relative alla piegatura, vedere la tabella a pagina 13-11.</p>
<p>Interposer (Vassoio 8)</p>	<p>Formato carta: Massimo: A3, 11 x 17 poll. Minimo: B5 </p> <p>La macchina non copia o stampa su carta caricata nell'interposer.</p> <p>Capacità: 200 fogli</p> <p>Quando si utilizza carta Xerox da 75 g/m²</p> <p>Grammatura: 60 - 220 g/m²</p>
<p>Dimensioni/Peso (Con la cartuccia della pinzatrice e la cartuccia della pinzatrice per libretti installate)</p>	<p>Dimensioni: 1050 x 725 x 1165 mm (L x P x A)</p> <p>Peso: 130 kg</p>
<p>Ingombro (Quando la stazione di finitura è collegata all'unità principale e il vassoio 5 (bypass) è esteso completamente)</p>	<p>2299 x 1140 mm (L x P)</p>

Unità di piegatura (a Z e a C) specifiche

Elemento		Specifiche
Piegatura a Z metà foglio	Formato carta per piegatura a Z	A3/11 x 17 poll., B4/10 x 14 poll., 8K
	Capacità	Max: 80 fogli (stazione di finitura standard) (Carta Xerox A3/11 x 17 poll. da 75 g/m ² piegatura a Z) 20 fogli per formati 8K e B4/10 x 14 poll.
	Grammatura	Da 60 a 90 g/m ²
	Vassoio di ricezione	Vassoio stazione di finitura
Piegatura a C Piegatura a Z	Formato carta	A4/8,5 x 11 poll.
	Numero di fogli da piegare	1 foglio
	Capacità	40 fogli Quando si utilizza carta Xerox da 75 g/m ² .
	Grammatura	Da 60 a 90 g/m ²
	Vassoio di ricezione	Vassoio per piegatura tripla a C/Z
Piegatura singola		Vedere le specifiche per Finitura e libretti/Piegatura singola nella tabella delle specifiche della stazione di finitura libretto.
Dimensioni/Peso		7,9 x 28,5 x 43,9 poll. (L x P x A), 88,2 libbre 200 x 725 x 1115 mm (L x P x A), 40kg

Conservazione corretta della carta

- Conservare la carta in un luogo asciutto. La carta umida può provocare inceppamenti e problemi di qualità delle immagini.
- Riporre la carta su una superficie piana, in modo da evitare piegature o arricciamenti.
- Prima di riporla, inserire nuovamente la carta nella relativa confezione. Si consiglia l'utilizzo di kit di prevenzione dell'umidità.

Nota

L'umidità può far sbiadire i documenti stampati. Per ulteriori informazioni, contattare il centro assistenza clienti Xerox.

Area stampabile

Area stampabile standard

L'area standard in cui può essere eseguita la stampa inizia a 4,1 mm (0,161 poll.) dal margine di ciascun lato del foglio. Con il formato SRA3 (320 mm/12,6 poll. di larghezza), viene lasciato un margine di 11,5 mm (0,45 poll.) a sinistra e a destra del supporto.

Nota

L'area stampabile effettiva dipende dal linguaggio di controllo della stampante (plotter).

Area stampabile estesa

Se si sceglie di estendere l'area stampabile, l'area massima per la stampa è 305 x 480 mm (12,01 x 18,90 poll.). L'area massima per una copia è 297 x 432 mm (43,2 x 17,01 poll.). L'area di stampa cambia a seconda del formato carta utilizzato.

Nota

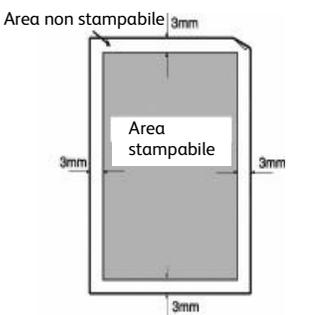
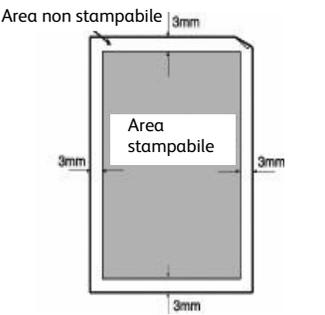
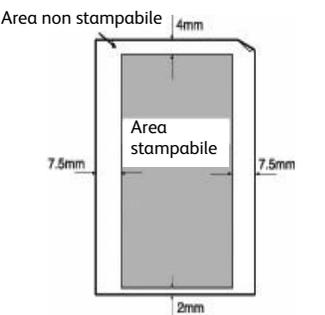
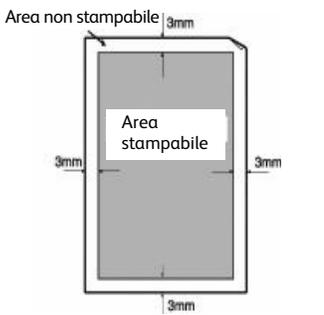
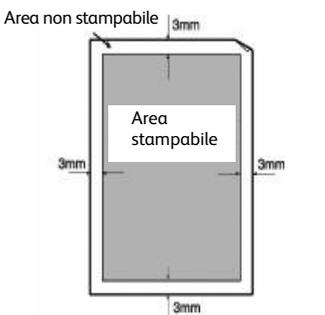
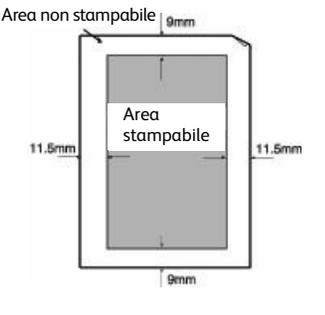
Per estendere l'area di stampa, cambiare il driver di stampa PCL oppure l'impostazione Area di stampa sullo schermo sensibile.

Nota

Per informazioni sull'impostazione del driver di stampa, vedere la relativa Guida in linea.

Nota

Per ulteriori informazioni sulle impostazioni del pannello comandi, vedere la sezione relativa all'area di stampa nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Se il foglio è largo meno di 305 mm (12 poll.)	Se il foglio è largo 305 mm (12 poll.)	Se il foglio è largo 305 mm (12,6 poll.) (SRA3 - 320 mm di larghezza)
		
		

Opzioni disponibili

Nome prodotto	Descrizione
Kit di aggiornamento stampante	Consente di aggiornare una macchina DC (solo copiatrice) come sistema ST (stampa in rete)
Piastre di appoggio	Le piastre consentono di installare il sistema su pavimenti irregolari o moquette spesse.
Kit di protezione dei dati	Consente di aumentare la protezione dei dati scritti sul disco rigido.
Kit per la gestione degli account di rete (Kit per account base di lavoro)	Consente di monitorare gli account utente mediante un server di autenticazione esterno.

Nota

Per acquistare i prodotti più recenti, o semplicemente per ottenere informazioni su di essi, contattare il centro assistenza clienti.

Avvertenze e limitazioni

Note e limitazioni sull'utilizzo della macchina

Risultati di stampa diversi dalle impostazioni configurate

Una memoria insufficiente per il buffer delle pagine di stampa può causare gli effetti elencati di seguito, fornendo risultati diversi rispetto alle impostazioni selezionate. In questo caso, si consiglia di aumentare la memoria.

- Stampa solo fronte quando è stata specificata la stampa fronte/retro
- I lavori vengono annullati (se una pagina non può essere riprodotta nel buffer delle pagine di stampa, il lavoro, inclusa tale pagina, viene annullato).

Installazione e spostamento della macchina

- Se si desidera spostare la macchina dal supporto, contattare il centro assistenza clienti.
- Quando si sposta la macchina, evitare di sottoporla a forti vibrazioni o scosse.
- Quando si chiude la copertura dei documenti, fare attenzione a non intrappolare le dita.
- Non collocare oggetti vicino alle griglie di ventilazione della macchina.

Conteggi del contatore per la stampa fronte/retro

Per la stampa fronte/retro, a seconda dell'applicazione utilizzata e del modo in cui viene specificato il numero di copie, è possibile che vengano inserite pagine vuote automaticamente. In questo caso, la pagina vuota inserita dall'applicazione viene conteggiata a scopo di fatturazione.

Limitazioni relative al server di posta

A seconda dell'ambiente di sistema (limitazioni relative al server di posta, ecc.), potrebbe non essere possibile inviare o ricevere grandi volumi di e-mail. Quando si imposta il numero di pagine per inviare e-mail suddivise, verificare l'ambiente di sistema del mittente e del destinatario. Se anche dopo la suddivisione delle e-mail da inviare in pagine singole il volume della trasmissione risulta eccessivo, ridurre la qualità di trasmissione o modificare la risoluzione dell'originale per rimpicciolire il formato.

Riservatezza della rete

Non è possibile garantire la riservatezza della rete.

Requisiti per il sistema di posta elettronica

Per inviare o ricevere e-mail, è necessario un sistema di posta elettronica. Configurare il sistema di posta elettronica (server SMTP, POP3, DNS e così via) in base alle esigenze.

Note sulla sicurezza

Il servizio di posta elettronica utilizza Internet come canale di trasmissione. Prestare attenzione alla sicurezza al fine di evitare intercettazioni da parte di estranei o manomissioni che possono verificarsi con i sistemi di posta elettronica e altre trasmissioni via Internet. Di conseguenza, per informazioni importanti, si raccomanda di utilizzare altri metodi per garantire la massima sicurezza. Inoltre, per evitare la ricezione di e-mail indesiderate, si raccomanda di non divulgare il proprio indirizzo ad altri.

Blocco delle e-mail indesiderate

La macchina è dotata di una funzione che consente di bloccare e-mail dannose inviate all'indirizzo dell'utente da estranei il cui indirizzo di posta elettronica sia noto. La funzione limita l'indirizzo del mittente specificando i domini dai quali è possibile ricevere posta elettronica.

Nota

Per ulteriori informazioni sulla limitazione dei domini dai quali è possibile ricevere posta elettronica, vedere la guida per l'amministratore, capitolo 9 (Impostazione dei domini).

Note sulla ricezione di e-mail

In base al volume di dati contenuti in un messaggio ricevuto, è possibile che quest'ultimo non venga memorizzato o stampato. In tal caso, aggiungere memoria oppure chiedere al mittente di inviare di nuovo il messaggio con una risoluzione inferiore.

Note sulla mailbox

Quando il totale delle pagine memorizzate in una mailbox supera il limite di 15.000 e si verificano le condizioni seguenti, creare una nuova mailbox per memorizzare i documenti:

- La velocità di scansione dei documenti diminuisce.
- La velocità di copiatura o spostamento di un documento archiviato in una mailbox diminuisce.

Inoltre, creare una nuova mailbox per memorizzare i documenti anche quando si verifica quanto indicato sopra e le pagine totali **non** superano il numero di 15.000.

Codice carattere

Di seguito sono riportati i codici carattere che possono essere stampati dalla macchina. I codici carattere diversi da quelli elencati potrebbero non essere stampati.

- Inglese: CP1252
- Cinese tradizionale: Big5 (CNS 11643-1, CNS 11643-2)
- Cinese semplificato: GB2312

Supplemento

14

Alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 2 vassoi (Vassoi 6 e 7) opzionale

Suggerimento

Questo accessorio potrebbe non essere disponibile nel proprio mercato.

Panoramica

L'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) a 2 vassoi opzionale consente di alimentare supporti di vari formati, compresi quelli standard e quelli grandi fino a carta di formato 330,2 x 488 mm / 13 x 19,2 pollici. Ogni vassoio può contenere 2000 fogli.



Nota

L'OHCF è dotato di un kit per cartoline.

Caricamento dei supporti nell'OHCF

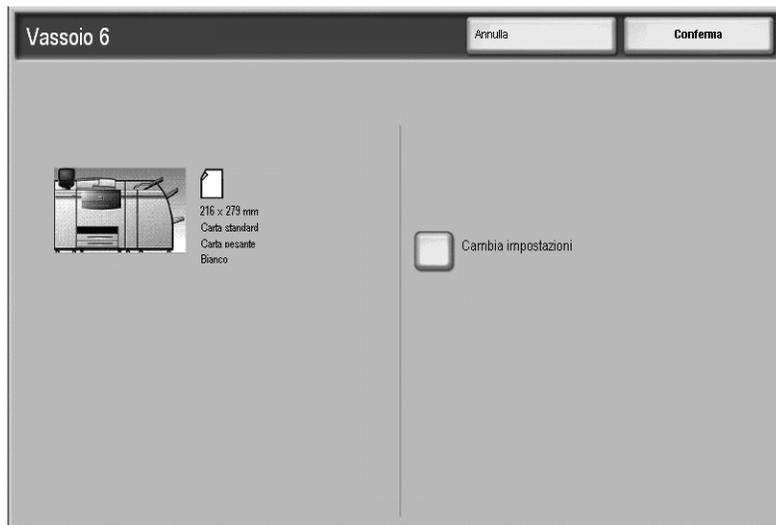
Caricamento della carta nell'OHCF

Utilizzare la procedura seguente per caricare la carta in uno dei due vassoi dell'OHCF.

1. Selezionare il supporto adatto al lavoro.
2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
3. Aprire la risma di carta con il lato della chiusura rivolto verso l'alto.
4. Smazzare i fogli prima di caricarli nel vassoio.
5. Caricare la carta nel vassoio.
6. Regolare le guide della carta premendo verso l'interno i dispositivi di rilascio e muovendo con cautela la guida del bordo fino a quando non tocca il bordo del materiale presente nel vassoio.

Non caricare la carta oltre la linea MAX sulla guida posteriore.

7. Se necessario, impostare le leve di regolazione obliquità nella posizione desiderata per il lavoro di stampa; vedere Leve di regolazione obliquità a pagina 14-9.
8. Spingere con gentilezza il vassoio verso l'interno finché non si arresta.
9. Se abilitata dall'amministratore di sistema, è possibile che sull'interfaccia utente venga visualizzata la schermata delle impostazioni vassoio.



- a. Se la schermata delle impostazioni vassoio visualizza il tipo, la grammatura e il formato carta corretti, selezionare il pulsante **Conferma**.
 - b. Se è necessario modificare le impostazioni vassoio, selezionare il pulsante **Cambia impostazioni**; viene visualizzata la schermata delle proprietà vassoio.
10. Dalla schermata delle proprietà vassoio, selezionare l'opzione desiderata (Formato carta, Tipo di carta/Grammatura e così via).
 11. Apportare le modifiche appropriate all'opzione (ad esempio, Formato carta).
 12. Selezionare il pulsante **Salva** per continuare.
 13. Selezionare il pulsante **Salva** per continuare.
 14. Selezionare il pulsante **Conferma** per salvare le informazioni e chiudere la schermata delle impostazioni vassoio carta.

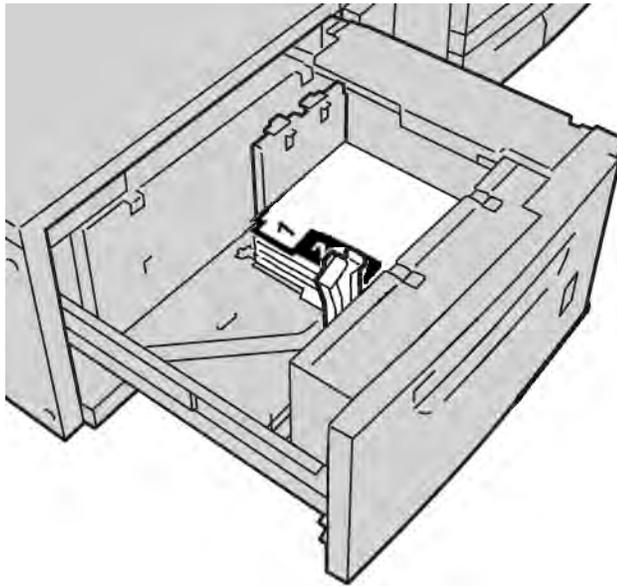
Caricamento degli inserti a rubrica nell'OHCF

Nota

Se il dispositivo opzionale GBC AdvancedPunch è collegato alla macchina, vedere la documentazione per il cliente GBC AdvancedPunch per istruzioni sul caricamento degli inserti a rubrica nei vassoi.

Utilizzare la procedura seguente per caricare inserti a rubrica in uno dei due vassoi dell'OHCF.

1. Selezionare l'inserto a rubrica adatto al lavoro.
2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
3. Smazzare i supporti a rubrica prima di caricarli nel vassoio.
4. Caricare gli inserti a rubrica e allinearli al bordo destro del vassoio nella direzione alimentazione lato lungo (LEF) come mostrato nella figura seguente:

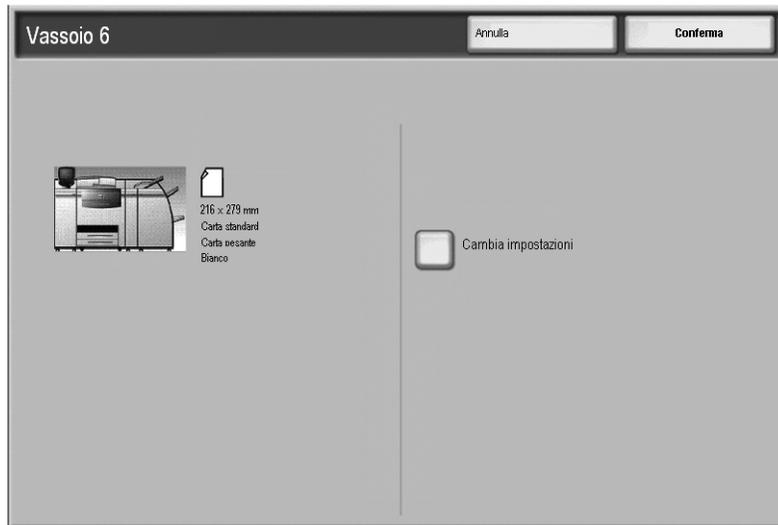


5. Regolare le guide della carta premendo verso l'interno i dispositivi di rilascio e muovendo con cautela la guida del bordo fino a quando non tocca il bordo del materiale presente nel vassoio.

Non caricare la carta oltre la linea MAX sulla guida posteriore.

6. Se necessario, impostare le leve di regolazione obliquità nella posizione desiderata per il lavoro di stampa; vedere Leve di regolazione obliquità a pagina 14-9.
7. Spingere con gentilezza il vassoio verso l'interno finché non si arresta.

8. Se abilitata dall'amministratore di sistema, è possibile che sull'interfaccia utente venga visualizzata la schermata delle impostazioni vassoio.

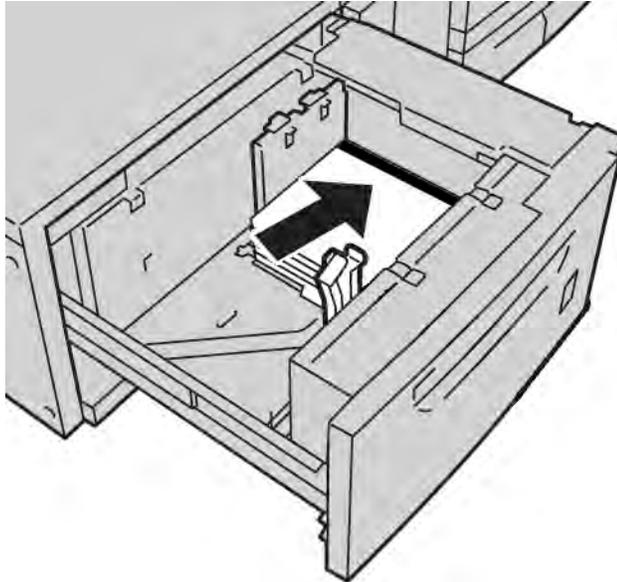


- a. Se la schermata delle impostazioni vassoio visualizza il tipo, la grammatura e il formato carta corretti, selezionare il pulsante **Conferma**.
 - b. Se è necessario modificare le impostazioni vassoio, selezionare il pulsante **Cambia impostazioni**; viene visualizzata la schermata delle proprietà vassoio.
9. Dalla schermata delle proprietà vassoio, selezionare l'opzione desiderata (Formato carta, Tipo di carta/Grammatura e così via).
10. Apportare le modifiche appropriate all'opzione (ad esempio, Formato carta).
11. Selezionare il pulsante **Salva** per continuare.
12. Selezionare il pulsante **Salva** per continuare.
13. Selezionare il pulsante **Conferma** per salvare le informazioni e chiudere la schermata delle impostazioni vassoio carta.

Caricamento dei trasparenti nell'OHCF

Utilizzare la procedura seguente per caricare trasparenti in uno dei due vassoi dell'OHCF.

1. Selezionare i trasparenti adatti al lavoro.
2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
3. Smazzare i trasparenti per evitare che aderiscano l'uno all'altro prima di caricarli nel vassoio.
4. Caricare i trasparenti sopra una piccola pila di carta dello stesso formato e allineare il bordo dei trasparenti contro il bordo destro del vassoio, come mostrato nella figura seguente:

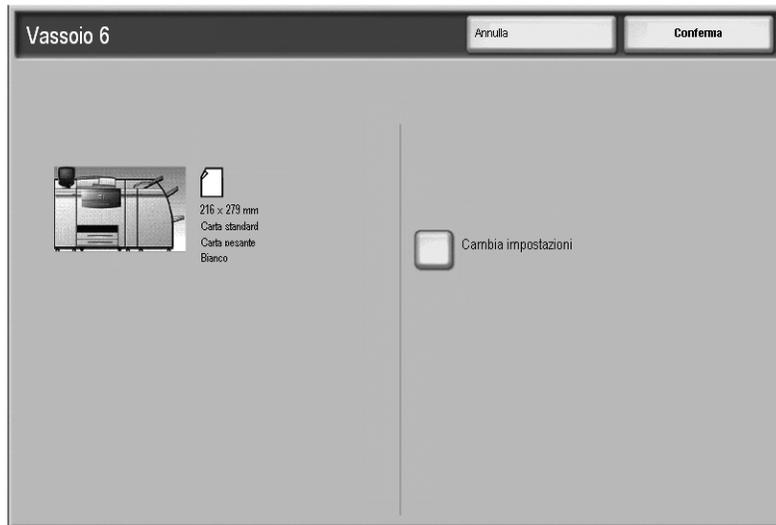


5. Regolare le guide della carta premendo verso l'interno i dispositivi di rilascio e muovendo con cautela la guida del bordo fino a quando non tocca il bordo del materiale presente nel vassoio.

Non caricare la carta oltre la linea MAX sulla guida posteriore.

6. Se necessario, impostare le leve di regolazione obliquità nella posizione desiderata per il lavoro di stampa; vedere Leve di regolazione obliquità a pagina 14-9.
7. Spingere con gentilezza il vassoio verso l'interno finché non si arresta.

8. Se abilitata dall'amministratore di sistema, è possibile che sull'interfaccia utente venga visualizzata la schermata delle impostazioni vassoio.

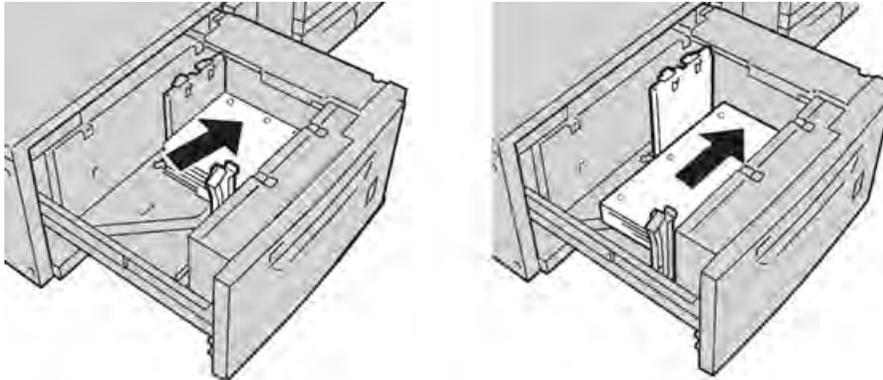


- a. Se la schermata delle impostazioni vassoio visualizza il tipo, la grammatura e il formato carta corretti, selezionare il pulsante **Conferma**.
 - b. Se è necessario modificare le impostazioni vassoio, selezionare il pulsante **Cambia impostazioni**; viene visualizzata la schermata delle proprietà vassoio.
9. Dalla schermata delle proprietà vassoio, selezionare l'opzione desiderata (Formato carta, Tipo di carta/Grammatura e così via).
10. Apportare le modifiche appropriate all'opzione (ad esempio, Formato carta).
11. Selezionare il pulsante **Salva** per continuare.
12. Selezionare il pulsante **Salva** per continuare.
13. Selezionare il pulsante **Conferma** per salvare le informazioni e chiudere la schermata delle impostazioni vassoio carta.

Caricamento di supporti perforati nell'OHCF per lavori di stampa solo fronte o fronte/retro

Utilizzare la procedura seguente per caricare la carta in uno dei due vassoi dell'OHCF.

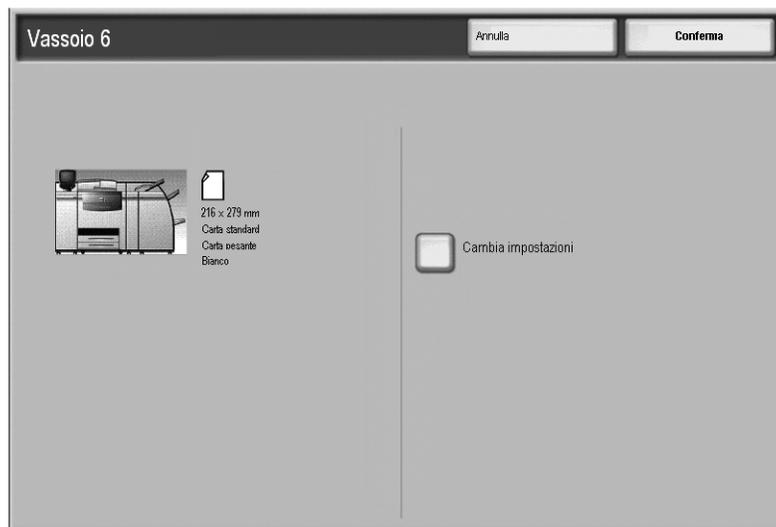
1. Selezionare il supporto adatto al lavoro.
2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
3. Aprire la risma di carta con il lato della chiusura rivolto verso l'alto.
4. Smazzare i fogli prima di caricarli nel vassoio.
5. Caricare e registrare la carta preforata contro il lato destro del vassoio, come illustrato di seguito per la direzione LEF o SEF:



6. Regolare le guide della carta premendo verso l'interno i dispositivi di rilascio e muovendo con cautela la guida del bordo fino a quando non tocca il bordo del materiale presente nel vassoio.

Non caricare la carta oltre la linea MAX sulla guida posteriore.

7. Se necessario, impostare le leve di regolazione obliquità nella posizione desiderata per il lavoro di stampa; vedere Leve di regolazione obliquità a pagina 14-9.
8. Spingere con gentilezza il vassoio verso l'interno finché non si arresta.
9. Se abilitata dall'amministratore di sistema, è possibile che sull'interfaccia utente venga visualizzata la schermata delle impostazioni vassoio.

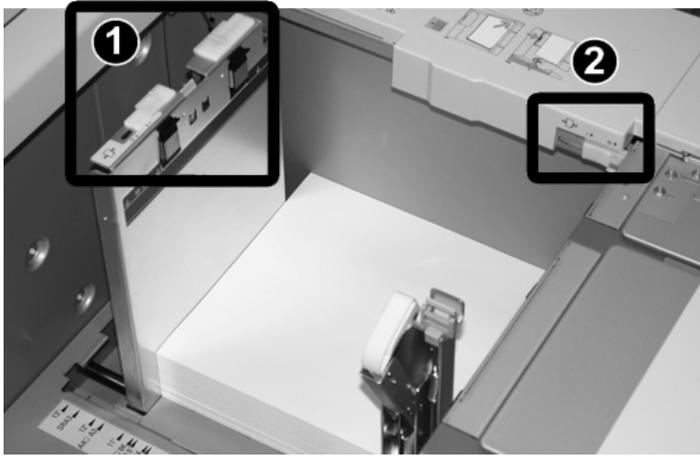


- a. Se la schermata delle impostazioni vassoio visualizza il tipo, la grammatura e il formato carta corretti, selezionare il pulsante **Conferma**.

- b. Se è necessario modificare le impostazioni vassoio, selezionare il pulsante **Cambia impostazioni**; viene visualizzata la schermata delle proprietà vassoio.
10. Dalla schermata delle proprietà vassoio, selezionare l'opzione desiderata (Formato carta, Tipo di carta/Grammatura e così via).
11. Apportare le modifiche appropriate all'opzione (ad esempio, Formato carta).
12. Selezionare il pulsante **Salva** per continuare.
13. Selezionare il pulsante **Salva** per continuare.
14. Selezionare il pulsante **Conferma** per salvare le informazioni e chiudere la schermata delle impostazioni vassoio carta.

Leve di regolazione obliquità

In tutti i vassoi si trovano le leve di regolazione obliquità, utilizzate per migliorare l'accuratezza di alimentazione della carta e ridurre i problemi di allineamento.



Numero di parte	Descrizione
1	Leva di regolazione obliquità posteriore
2	Leva di regolazione obliquità destra

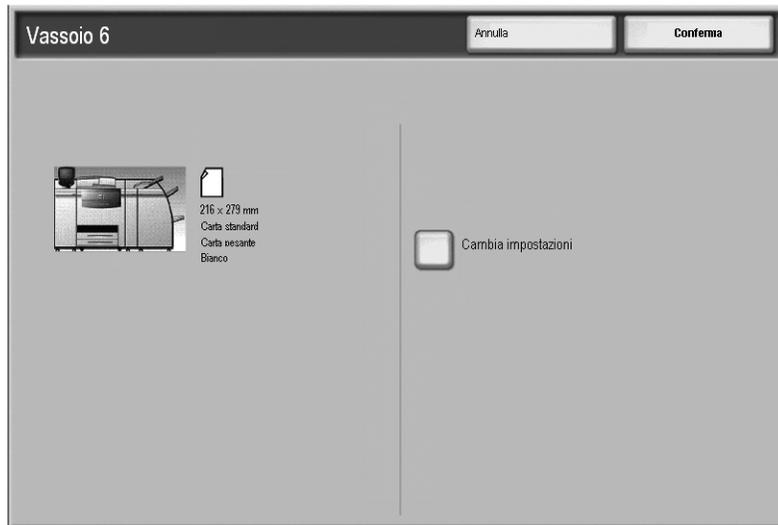
Nota

- Lasciare queste leve nella posizione predefinita, cambiandola soltanto quando c'è un problema di obliquità durante un lavoro di stampa specifico o un certo tipo di supporto.
- Spostando le leve di regolazione obliquità dalle rispettive posizioni predefinite si potrebbe causare altri problemi di allineamento con certi tipi di supporto, ad esempio carta patinata, etichette, trasparenti e pellicola.

Per impostare le leve di regolazione obliquità procedere come segue.

1. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
2. Far scorrere la leva di regolazione obliquità posteriore a destra (come nella figura precedente).
3. Spingere con gentilezza il vassoio verso l'interno finché non si arresta.

4. Se abilitata dall'amministratore di sistema, è possibile che sull'interfaccia utente venga visualizzata la schermata delle impostazioni vassoio.



- a. Se la schermata delle impostazioni vassoio visualizza il tipo, la grammatura e il formato carta corretti, selezionare il pulsante **Conferma**.
 - b. Se è necessario modificare le impostazioni vassoio, selezionare il pulsante **Cambia impostazioni**; viene visualizzata la schermata delle proprietà vassoio.
5. Dalla schermata delle proprietà vassoio, selezionare l'opzione desiderata (Formato carta, Tipo di carta/Grammatura e così via).
6. Apportare le modifiche appropriate all'opzione (ad esempio, Formato carta).
7. Selezionare il pulsante **Salva** per continuare.
8. Selezionare il pulsante **Salva** per continuare.
9. Selezionare il pulsante **Conferma** per salvare le informazioni e chiudere la schermata delle impostazioni vassoio carta.
10. Eseguire il lavoro di stampa.
- Se la carta viene alimentata con precisione e senza obliquità e la stampa è di qualità soddisfacente, non occorrono altre regolazioni.
 - Se la carta è obliqua e la stampa non è di qualità soddisfacente, passare al punto seguente.
11. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
12. Riportare la leva di regolazione obliquità posteriore a sinistra, nella posizione predefinita.
13. Far scorrere la leva di regolazione obliquità destra verso la parte anteriore del vassoio carta.
14. Spingere con gentilezza il vassoio verso l'interno finché non si arresta.
15. Se abilitata dall'amministratore di sistema, è possibile che sull'interfaccia utente venga visualizzata la schermata delle impostazioni vassoio.
- a. Se la schermata delle impostazioni vassoio visualizza il tipo, la grammatura e il formato carta corretti, selezionare il pulsante **Conferma**.
 - b. Se è necessario modificare le impostazioni vassoio, selezionare il pulsante **Cambia impostazioni**; viene visualizzata la schermata delle proprietà vassoio.
16. Dalla schermata delle proprietà vassoio, selezionare l'opzione desiderata (Formato carta, Tipo di carta/Grammatura e così via).
17. Apportare le modifiche appropriate all'opzione (ad esempio, Formato carta).
18. Selezionare il pulsante **Salva** per continuare.
19. Selezionare il pulsante **Salva** per continuare.

20. Selezionare il pulsante **Conferma** per salvare le informazioni e chiudere la schermata delle impostazioni vassoio carta.
21. Eseguire il lavoro di stampa.
 - Se la carta viene alimentata con precisione e senza obliquità e la stampa è di qualità soddisfacente, non occorrono altre regolazioni.
 - Se la carta è obliqua e la stampa non è di qualità soddisfacente, passare al punto seguente.
22. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
23. Riportare la leva di regolazione obliquità destra verso il retro del vassoio carta, nella posizione predefinita.
24. Spingere con gentilezza il vassoio verso l'interno finché non si arresta.
25. Se si riscontrano altri problemi di regolazione obliquità, vedere la sezione Impostazioni regolazione allineamento nella Guida per l'amministratore di sistema.

Risoluzione dei problemi dell'OHCF

Eliminazione degli inceppamenti nell'OHCF

Suggerimento

Prima di procedere con i lavori, assicurarsi sempre che siano stati eliminati tutti gli inceppamenti carta, compresi i frammenti minuscoli di carta strappata.

In questa sezione viene descritta la procedura di eliminazione degli inceppamenti carta nelle posizioni seguenti:

- Inceppamenti carta all'interno dei vassoi dell'OHCF
- Inceppamenti carta alla leva 1a e manopola 1c
- Inceppamenti carta alla leva 1b e manopola 1c
- Inceppamenti carta alla leva 1d e manopola 1c

Nota

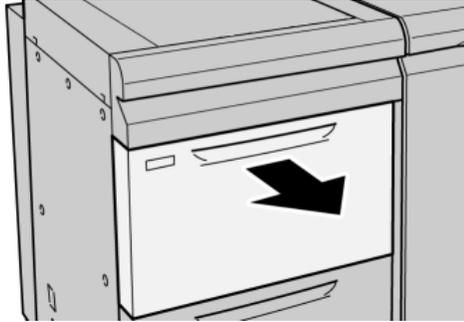
Le soluzioni variano in relazione al punto in cui si verifica l'inceppamento. Per rimuovere la carta inceppata, seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.

Inceppamenti carta all'interno dei vassoi dell'OHCF

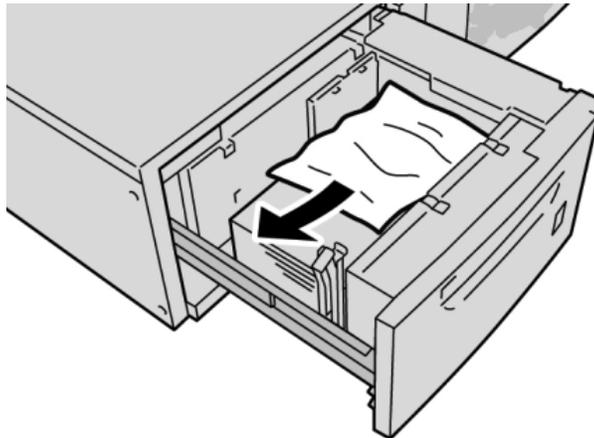
Suggerimento

Prima di procedere con i lavori, assicurarsi sempre che siano stati eliminati tutti gli inceppamenti carta, compresi i frammenti minuscoli di carta strappata.

1. Estrarre il vassoio dove si è verificato l'inceppamento.



2. Rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se la carta è strappata, controllare l'interno della macchina e rimuovere i frammenti.

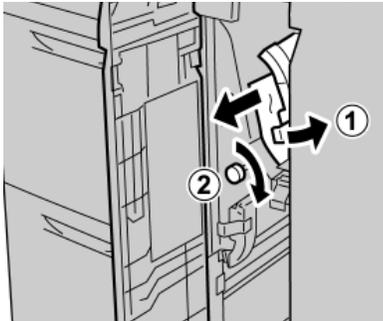
3. Spingere con gentilezza il vassoio verso l'interno finché non si arresta.

Inceppamenti carta nell'OHCF alla leva 1a e manopola 1c

1. Aprire lo sportello anteriore dell'OHCF.



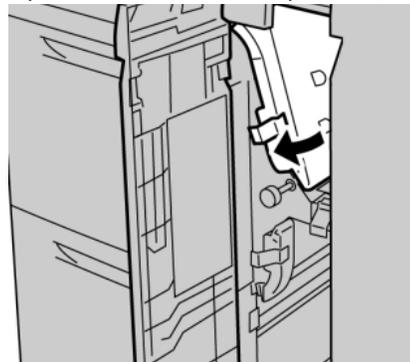
2. Spostare la leva **1a** verso destra e girare la manopola **1c** a destra. Rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se la carta è strappata, controllare l'interno della macchina e rimuovere i frammenti.

3. Riportare la leva **1a** nella posizione originale.



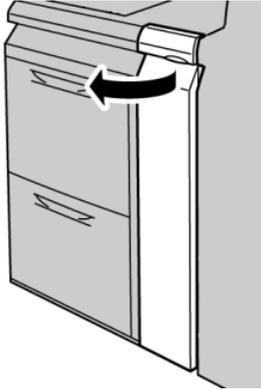
4. Chiudere lo sportello anteriore dell'OHCF.

Nota

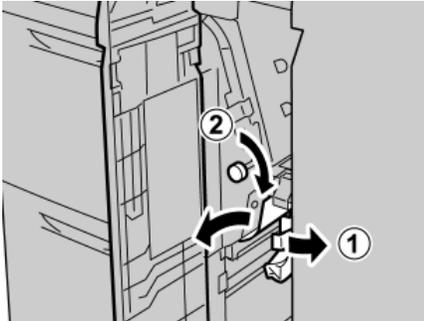
Se la copertura anteriore dell'OHCF non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non funziona.

Inceppamenti carta nell'OHCF alla leva 1b e manopola 1c

1. Aprire lo sportello anteriore dell'OHCF.



2. Spostare la leva **1b** verso destra e girare la manopola **1c** a destra. Rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se la carta è strappata, controllare l'interno della macchina e rimuovere i frammenti.

3. Riportare la leva **1b** nella posizione originale.



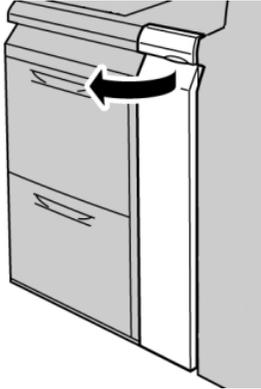
4. Chiudere lo sportello anteriore dell'OHCF.

Nota

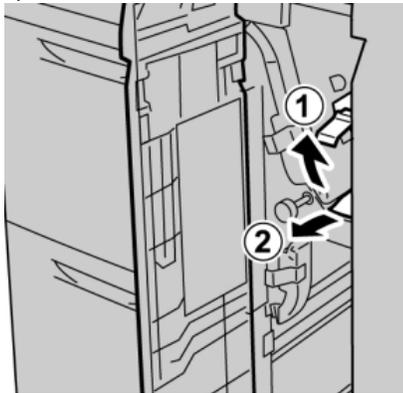
Se la copertura anteriore dell'OHCF non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non funziona.

Inceppamenti carta nell'OHCF alla leva 1d e manopola 1c

1. Aprire lo sportello anteriore dell'OHCF.



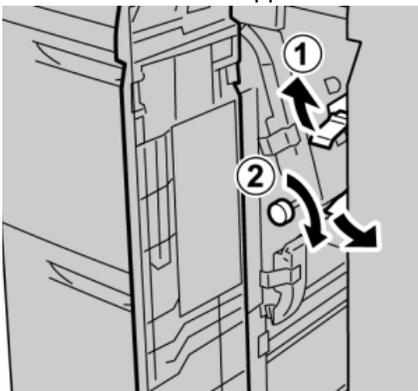
2. Spostare la leva **1d** verso l'alto e rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se la carta è strappata, controllare l'interno della macchina e rimuovere i frammenti.

3. Se non è possibile rimuovere la carta, girare la manopola **1c** in senso orario quindi rimuovere la carta inceppata.



Nota

Se la carta è strappata, controllare l'interno della macchina e rimuovere i frammenti.

4. Riportare la leva **1d** nella posizione originale.



5. Chiudere lo sportello anteriore dell'OHCF.

Nota

Se la copertura anteriore dell'OHCF non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non funziona.

Codici di errore dell'OHCF

Se si verifica un inceppamento/guasto nell'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF), sull'interfaccia utente della macchina viene visualizzato un messaggio di inceppamento/guasto. Nella tabella seguente è riportato un elenco di codici di errore per l'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) e un elenco di codici di errore correlati per la stazione di finitura.

Codice errore	Possibile causa	Soluzione consigliata
024 955 024 956	Uno dei vassoi dell'OHCF è vuoto o ha esaurito la carta	Aggiungere carta al vassoio dell'OHCF corretto.
077 210	Uno dei vassoi dell'OHCF è danneggiato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spegnerne e riaccendere. 2. Se il problema permane, rivolgersi al centro assistenza clienti. Nel frattempo è possibile utilizzare vassoi diversi da quelli dell'OHCF.
078 100 078 101 078 102	Malfunzionamento di uno dei vassoi dell'OHCF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllare la carta nel vassoio che presenta il problema. 2. Spegnerne e riaccendere la macchina. 3. Se l'errore permane, rivolgersi al centro assistenza clienti.
078 210 078 211	Malfunzionamento di un vassoio opzionale dell'OHCF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllare l'impostazione della carta dei vassoi e spegnere e riaccendere la macchina. 2. Se il problema permane, rivolgersi al centro assistenza clienti. <p>Nota Nel frattempo è possibile utilizzare vassoi diversi da quelli dell'OHCF.</p>

Codice errore	Possibile causa	Soluzione consigliata
078 260 078 261 078 262 078 263 078 264 078 265 078 266 078 267 078 268 078 269 078 270 078 271 078 272 078 273 078 274 078 275 078 276 078 277 078 278 078 279 078 280	Malfunzionamento di un vassoio dell'OHCF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllare la carta caricata nei vassoi. 2. Spegner e riaccendere la macchina. 3. Se il problema permane, rivolgersi al centro assistenza clienti.
078 300 078 301 078 500 078 901 078 941 078 942 078 943	Malfunzionamento di uno dei vassoi dell'OHCF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllare la carta nel vassoio che presenta il problema. 2. Spegner e riaccendere la macchina. 3. Se l'errore permane, rivolgersi al centro assistenza clienti.

Specifiche dell'OHCF

Alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF/Vassoi 6 e 7)

Elemento	Specifiche
Formato foglio	LEF: <ul style="list-style-type: none"> • B5 • 7,25 x 10,5 poll. (Executive) • A4/8,5 x 11 poll. • 8,0 x 10 poll. SEF: <ul style="list-style-type: none"> • A4/8,5 x 11 poll. • 8,5 x 13 poll. • 8,5 x 14 poll. • B4/10 x 14 poll. • A3/11 x 17 poll. • 12 x 18 poll. • 12,6 x 17,7 poll./SRA3 • 13 x 18 poll. • 13 x 19 poll. • 12,6 x 19,2 poll. • B5 • 4 x 6 poll./101,6 x 152,4 mm (cartolina) <p>Formati personalizzati: 182-330 mm (7,2-13 poll.) di larghezza e 182-488 mm (7,2-19,2 poll.) di lunghezza</p>
Grammatura	Copertine da 55-350 g/m ² /18 - 130 lb
Capacità carta	2.000 fogli per cassetto Importante: quando si utilizza carta Xerox di grammatura fino a 90 g/m ² .
Dimensioni	39 poll. (largh.) x 30 poll. (prof.) x 39 poll. (altezza) 988 mm (largh.) (+/5 mm) x 762 mm (prof.) (+/- 5 mm) x 992 mm (altezza) (+/- 5 mm)
Peso	115 kg (254 lb) Importante: il peso non comprende la carta.

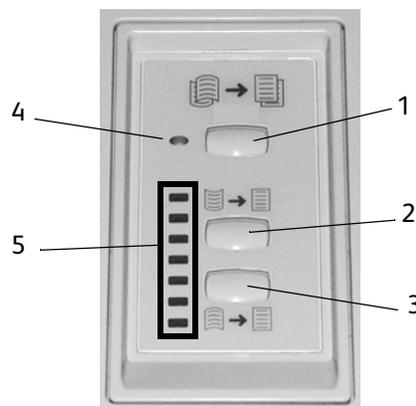
Modulo di interfaccia (IM)

Il modulo di interfaccia (IM) è un accessorio di finitura opzionale utilizzato insieme ad altri accessori simili, ad esempio l'impilatore alta capacità (HCS), la stazione di finitura standard o la stazione di finitura libretto opzionale. Il modulo di interfaccia ha la funzione di dispositivo di comunicazione e di percorso carta tra la stampante e un dispositivo di finitura opzionale come l'impilatore ad alta capacità.



Modulo di interfaccia

Pannello comandi

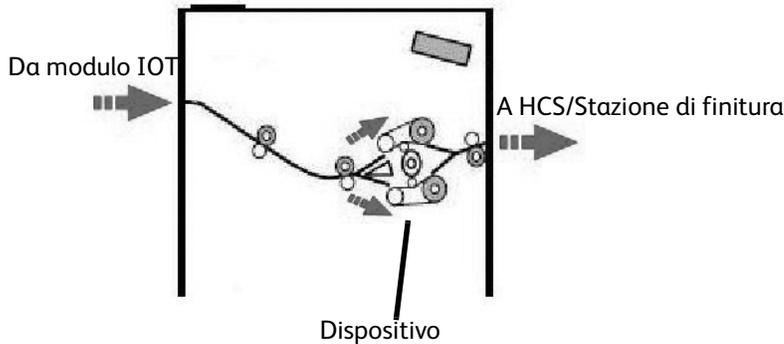


Il pannello comandi comprende gli elementi seguenti:

1. **Pulsante arricciatura automatica:** questo pulsante consente di selezionare la funzione antiarricciatura automatica.
2. **Pulsante arricciatura manuale verso l'alto:** questo pulsante consente di selezionare tre valori di arricciatura manuale verso l'alto.
3. **Pulsante arricciatura manuale verso il basso:** questo pulsante consente di selezionare tre valori di arricciatura manuale verso il basso.
4. **Spia arricciatura automatica:** indica che è selezionato il modo Arricciatura automatica.

5. **Spie arricciatura verso l'alto/il basso:** indicano la quantità di arricciatura manuale (verso l'alto o verso il basso) selezionata.

Percorso carta



Il supporto che entra nel modulo di interfaccia viene alimentato nel dispositivo antiarricciatura per eliminare l'arricciatura. Il dispositivo antiarricciatura dispone di rulli antiarricciatura superiori e inferiori che applicano una pressione al supporto in base alle condizioni seguenti:

- Default di sistema
- Selezioni antiarricciatura eseguite nel modo strumenti sull'interfaccia utente
- Selezioni manuali eseguite dal pannello comandi del dispositivo antiarricciatura.

In base alle impostazioni antiarricciatura, la porta del dispositivo antiarricciatura indirizza la carta verso il percorso arricciatura verso l'alto (Cupped) o il percorso arricciatura verso il basso (Bridged). Il grado di pressione viene applicato in maniera indipendente ai bracci superiore e inferiore del dispositivo antiarricciatura.

Dal dispositivo antiarricciatura, il supporto di stampa viene raffreddato e indirizzato dal modulo di interfaccia all'HCS e ad altri dispositivi di finitura collegati.

Arricciatura della carta

Quando la carta è esposta al calore perde umidità e si arriccia in direzione della fonte di calore. I lavori ad alta copertura tendono ad arricciarsi in maggior misura a causa dell'effetto di plastificazione del toner sulla superficie della carta. Il sistema cerca di ridurre questo effetto utilizzando un dispositivo antiarricciatura meccanico, posizionato all'interno del modulo di interfaccia.

Di seguito sono elencati alcuni dei fattori che influenzano l'arricciatura della carta.

- La grammatura della carta e/o se è patinata o non patinata.
- La quantità di toner e l'area di copertura per foglio.
- La modalità di caricamento della carta nel vassoio.
- Le condizioni atmosferiche della stanza in cui viene conservata la carta e l'ubicazione della stampante.
- La quantità di calore generata durante il processo di fusione.

Se il livello di arricciatura delle stampe non è accettabile, è possibile modificare l'impostazione.

Dispositivo antiarriccatura automatica

Nel modo Dispositivo antiarriccatura automatica, impostazioni antiarriccatura appropriate vengono selezionate dal modo Strumenti sull'interfaccia utente tramite:

1. Accesso come amministratore
2. Pressione del pulsante Stato macchina
3. Selezione della scheda Strumenti
4. Selezione di Impostazioni di sistema>Impostazioni servizi comuni>Manutenzione e
5. Selezione dell'impostazione dispositivo antiarriccatura

Impostazioni predefinite di antiarriccatura

Il sistema è progettato con diverse preimpostazioni automatiche per il controllo dell'arriccatura della carta. Quando si utilizzano queste impostazioni, la macchina imposta automaticamente la quantità di correzione arriccatura a livello di dispositivo antiarriccatura. Di conseguenza, se l'arriccatura della carta è un problema, utilizzare una delle impostazioni dispositivo antiarriccatura predefinite per eliminare il problema.

Quando il supporto passa attraverso il dispositivo antiarriccatura, viene segnalata la quantità corrente di correzione arriccatura tramite diversi LED sul pannello comandi del modulo di interfaccia. Oltre al modo Dispositivo antiarriccatura automatica, è possibile selezionare manualmente la correzione arriccatura dal pannello comandi del modulo di interfaccia.

Dispositivo antiarriccatura manuale

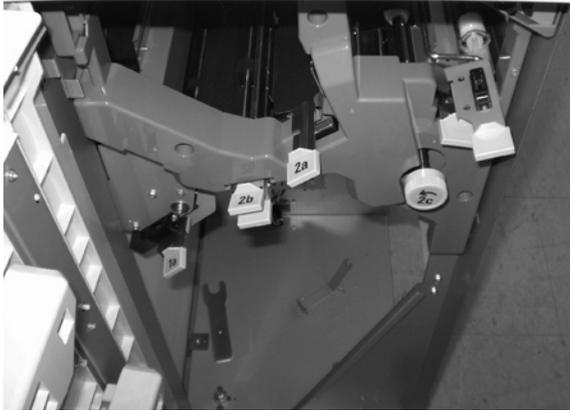
Il modo **Dispositivo antiarriccatura manuale** dispone di diversi livelli di correzione arriccatura sul pannello comandi del modulo di interfaccia: tre livelli di correzione arriccatura verso l'alto e tre livelli di correzione arriccatura verso il basso, più un livello di nessuna correzione.

La quantità di correzione arriccatura viene modificata selezionando un pulsante correlato. La quantità attualmente selezionata della correzione arriccatura viene visualizzata dai LED del pannello comandi.

Rimozione inceppamento

Se si verifica un inceppamento, la stampa viene interrotta e viene visualizzato un messaggio sull'interfaccia utente. Seguire tutte le istruzioni visualizzate e nella sequenza illustrata.

Inceppamenti del modulo di interfaccia



Eeguire i passaggi seguenti per eliminare l'inceppamento nel modulo di interfaccia e riprendere la stampa:

1. Aprire lo sportello anteriore del modulo di interfaccia.
2. Sollevare le maniglie verdi e/o ruotare la manopola verde e rimuovere tutta la carta inceppata e i frammenti carta.
3. Chiudere lo sportello anteriore del modulo di interfaccia.
4. Se l'interfaccia utente segnala un inceppamento nella stampante digitale, seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo per rimuovere l'eventuale carta nell'area indicata. Vedere la sezione Rimozione inceppamento nel capitolo Problemi e soluzioni di questo manuale.
5. Seguire le istruzioni visualizzate sull'interfaccia utente della stampante digitale per riprendere la stampa.

Risoluzione dei problemi di base

Quando si verifica un problema nel modulo di interfaccia, è possibile che sull'interfaccia utente vengano visualizzate delle istruzioni; fare riferimento alle informazioni in questa sezione per risolvere il problema.

Nella tabella dei codici errore, che inizia dalla pagina successiva, vengono elencati i problemi e suggerite le soluzioni valide per il modulo di interfaccia. Se il problema si ripresenta dopo aver seguito tutte le istruzioni, contattare il rappresentante Xerox.

Codici errore

Codice errore	Possibile causa	Soluzione consigliata
048 100 048 102 048 103 048 900 048 901 048 903	Inceppamento carta Si è verificato un inceppamento durante l'alimentazione Una notifica inceppamento viene visualizzata sull'interfaccia utente	Aprire lo sportello anteriore. Rimuovere tutti i fogli e i frammenti carta dalle aree di inceppamento. Chiudere lo sportello anteriore. Verificare che la carta utilizzata soddisfi le specifiche approvate.
048 300	Lo sportello anteriore è aperto.	Chiudere lo sportello anteriore.
048 310 048 311 048 312 048 313 048 314 048 315 048 316	Problema al sensore dispositivo antiarricciatura o alla cinghia	Spegnere il sistema, quindi riaccenderlo.
048 318 048 319	Errore ventola raffreddamento	Spegnere il sistema, quindi riaccenderlo.
048 320 048 321 048 322	Errore di comunicazione o errore di connessione	Verificare la connessione tra il modulo di interfaccia e il dispositivo di finitura. Spegnere il sistema, quindi riaccenderlo.
048 323	Errore modulo di interfaccia	Spegnere il sistema, quindi riaccenderlo.

Supplemento

Specifiche

Elettriche

Da 100 V a 240 V

Frequenza: 50/60 Hz

Temperatura e umidità

Da 10 a 32°C, da 15 a 85 % di umidità relativa

Da 50 a 90°F, da 15 a 85 % di umidità relativa

Nota

Per temperature superiori a 28°C (82°F), è richiesta umidità ridotta per mantenere le prestazioni specificate.

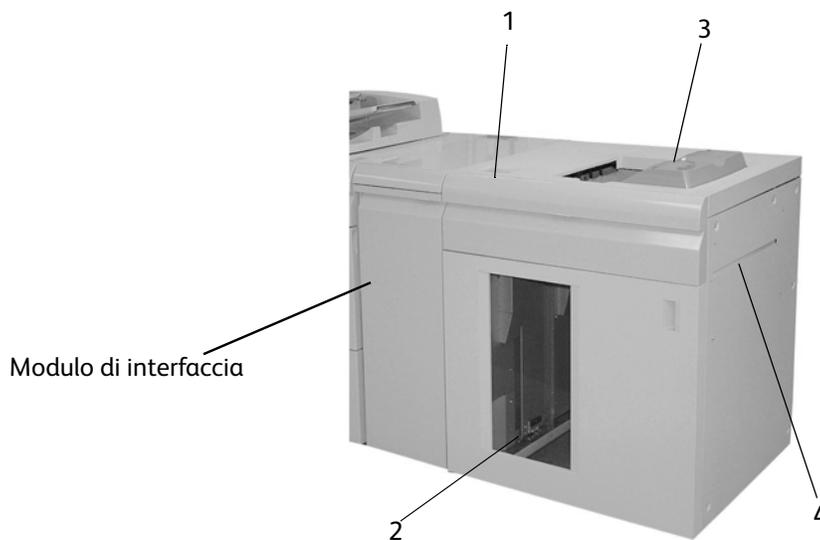
Impilatore alta capacità

L'impilatore alta capacità (HCS) è un dispositivo di finitura opzionale che offre funzionalità di impilatura e sfalsamento per l'invio a un vassoio impilatore. L'HCS si collega al lato destro della stampante digitale tramite il modulo di interfaccia e sostituisce il vassoio ricezione con sfalsamento (OCT).



Impilatore alta capacità (HCS)

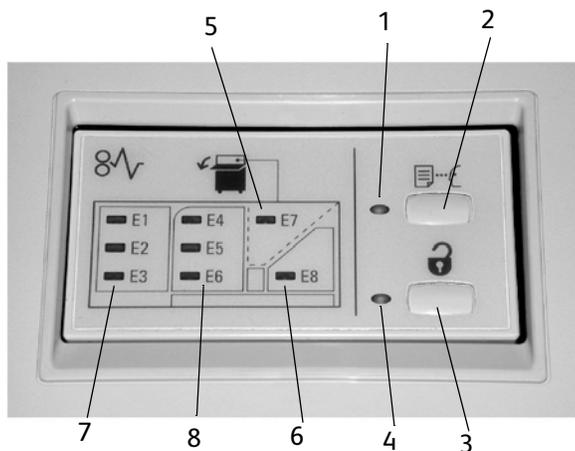
Identificazione dei componenti



1. Consente il controllo manuale delle diverse funzioni dell'HCS.

2. I fascicoli (fino a un totale di 5000 fogli) vengono trasportati al vassoio impilatore che si trova su un carrello spostabile.
3. È possibile trasportare un massimo di 500 fogli al vassoio superiore:
 - Quando i fogli vengono scartati dopo un inceppamento carta.
 - Quando si seleziona il pulsante Fascicolo di prova.
 - Se il vassoio è selezionato come destinazione stampe, le etichette devono essere inviate al vassoio superiore.
4. Utilizzato solo quando è installato un secondo dispositivo di impilatura/finitura. Questo percorso trasporta i fascicoli attraverso l'HCS fino a un dispositivo di finitura collegato o ad un altro HCS.

Pannello comandi



1. **Spia Prova:** questa spia lampeggia fino a quando un fascicolo di prova non viene inviato al vassoio superiore.
2. **Pulsante Prova:** premere questo pulsante per inviare il fascicolo successivo al vassoio superiore.
3. **Pulsante Scarica:** premere una volta per abbassare il vassoio impilatore e sbloccare lo sportello anteriore.
4. **Spia Scarica:** questa spia è accesa quando il vassoio impilatore si trova in posizione abbassata e lo sportello anteriore può essere aperto.
5. **Area inceppamento vassoio superiore:** lampeggia quando è presente un inceppamento nell'area vassoio superiore (E7).
6. **Area inceppamento uscita:** lampeggia quando è presente un inceppamento nell'area di uscita (E8).
7. **Area inceppamento ingresso impilatore:** lampeggia quando è presente un inceppamento nell'area di ingresso dell'impilatore (E1, E2 o E3).
8. **Area inceppamento trasporto impilatore:** lampeggia quando è presente un inceppamento nell'area di trasporto dell'impilatore (E4, E5 o E6).

Vassoi HCS

Vassoio superiore

Il vassoio superiore offre le funzioni seguenti:

- Le copie/stampe vengono facilmente allineate in uscita senza pieghe o grinze.
- Per semplificare il ritiro delle copie/stampe, è possibile arrestare l'HCS selezionando il pulsante **Arresto** sull'interfaccia utente della macchina.

Funzione Stampa di prova

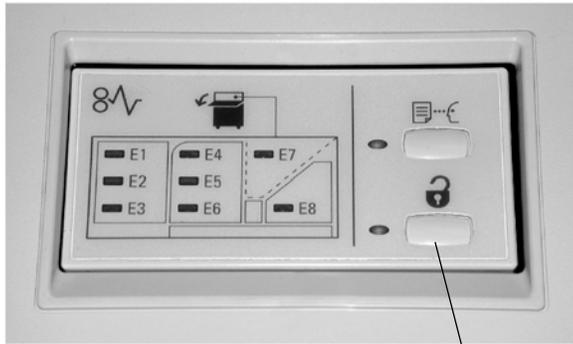
Le stampe di prova possono essere stampate eseguendo la procedura seguente:

1. In corrispondenza della funzione [Uscita copie], selezionare:
 - a. Fascicolate o Non fascicolate e
 - b. Destinazione/Impilatore a sfalsamento
2. Selezionare [Impilatore - Carrello] seguito da [Campione in tempo reale].
3. Selezionare [Campione: Sì].

La funzione [Campione: Sì] consegna pagine o fascicoli specifici di un lavoro al vassoio superiore dell'impilatore alta capacità. Il lavoro campione permette all'utente di controllare l'esito del lavoro in corso che continua ad avere come destinazione il carrello dell'impilatore.

- Per le copie **fascicolate**, ad esempio, se vengono inviati in uscita 100 fascicoli di un documento originale di 50 pagine l'utente può scegliere 1-3 fascicoli di prova.
 - Per le copie **non fascicolate**, ad esempio, se vengono inviate in uscita 100 copie di ogni pagina di un documento originale di 50 pagine l'utente può scegliere 1-3 pagine di prova.
4. Specificare il numero di pagine/fascicoli da stampare per il primo, il secondo e il terzo (se rilevante) lavoro campione.
 5. Selezionare [Salva].

Scaricamento del vassoio impilatore



Pulsante Scarica

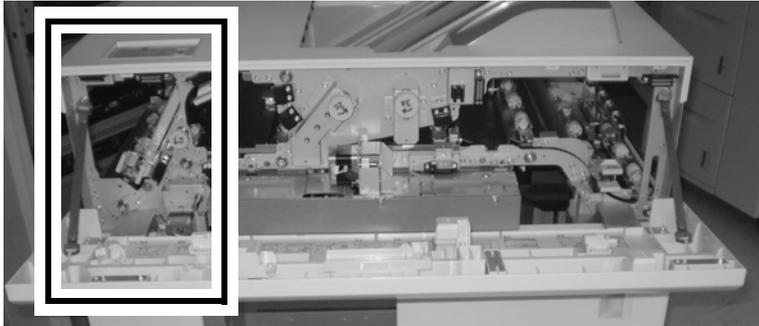
Seguire la procedura seguente per scaricare il vassoio impilatore quando è pieno o per recuperare un lavoro completato:

1. Premere il pulsante Scarica sul pannello comandi dell'HCS. La spia di attesa lampeggia fino a quando il vassoio impilatore non si trova in posizione abbassata.
2. Quando la spia Scarica si accende, aprire lo sportello anteriore.
3. Posizionare la barra di bloccaggio in cima alla carta impilata.
4. Estrarre il carrello. Rimuovere la barra di bloccaggio.
5. Rimuovere la carta dal vassoio impilatore.
6. Inserire il carrello vuoto nell'HCS.
7. Posizionare la barra di bloccaggio sull'area fissa all'interno dell'HCS.
8. Chiudere lo sportello. Il vassoio si solleva fino alla posizione di funzionamento.

Rimozione inceppamento

Se si verifica un inceppamento, la stampa viene interrotta e viene visualizzato un messaggio sull'interfaccia utente. Seguire tutte le istruzioni visualizzate e nella sequenza illustrata.

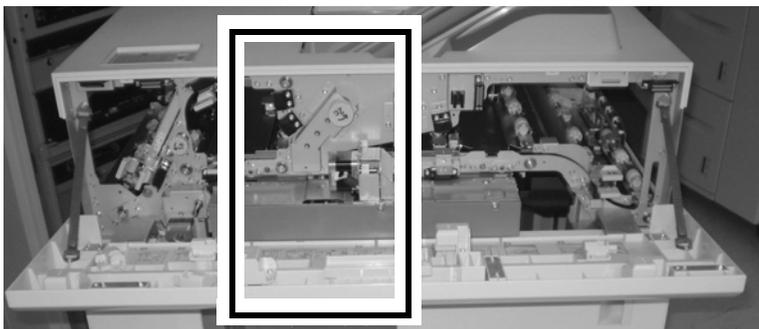
Inceppamenti all'ingresso dell'HCS (E1, E2 ed E3)



Eeguire i passaggi seguenti per eliminare l'inceppamento all'ingresso dell'HCS e riprendere la stampa:

1. Aprire lo sportello anteriore dell'HCS. Seguire le istruzioni che si trovano all'interno dello sportello anteriore per eliminare l'inceppamento E1, E2 o E3.
2. Sollevare la maniglia verde e/o ruotare la manopola verde e rimuovere tutta la carta nell'area di ingresso.
3. Chiudere la maniglia verde.
4. Chiudere lo sportello anteriore dell'HCS.
5. Se l'interfaccia utente segnala un inceppamento nella stampante digitale, seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo per rimuovere l'eventuale carta nell'area indicata. Vedere la sezione Rimozione inceppamento nel capitolo Problemi e soluzioni di questo manuale.
6. Seguire le istruzioni visualizzate sull'interfaccia utente della stampante digitale per riprendere la stampa.

Inceppamenti trasporto HCS (E4, E5 e E6)

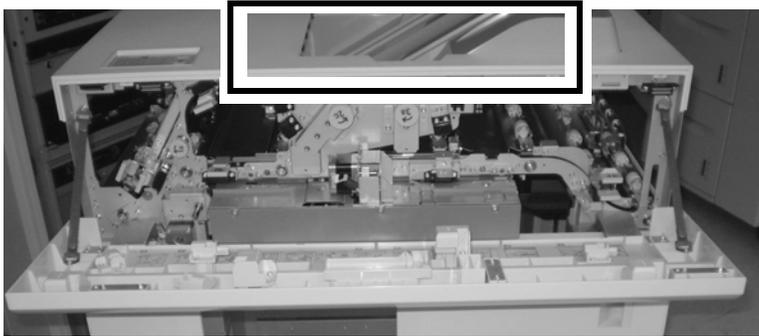


Eeguire i passaggi seguenti per eliminare l'inceppamento nel trasporto HCS e riprendere la stampa:

1. Aprire lo sportello anteriore dell'HCS. Seguire le istruzioni che si trovano all'interno dello sportello anteriore per eliminare l'inceppamento E4, E5 o E6.

2. Sollevare la maniglia verde e/o ruotare la manopola verde e rimuovere tutta la carta nell'area di trasporto.
3. Chiudere la maniglia verde.
4. Chiudere lo sportello anteriore dell'HCS.
5. Se l'interfaccia utente segnala un inceppamento nella stampante digitale, seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo per rimuovere l'eventuale carta nell'area indicata. Vedere la sezione Rimozione inceppamento nel capitolo Problemi e soluzioni di questo manuale.
6. Seguire le istruzioni visualizzate sull'interfaccia utente della stampante digitale per riprendere la stampa.

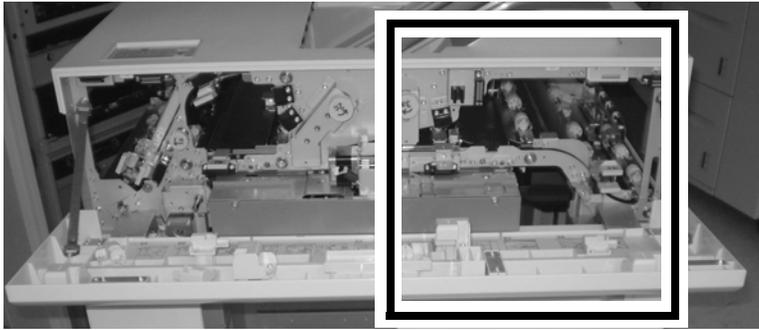
Inceppamento vassoio superiore HCS (E7)



Eeguire i passaggi seguenti per eliminare l'inceppamento nel vassoio superiore dell'HCS e riprendere la stampa:

1. Aprire lo sportello anteriore dell'HCS.
2. Rimuovere la carta inceppata dal vassoio superiore.
3. Chiudere lo sportello anteriore dell'HCS.
4. Se l'interfaccia utente segnala un inceppamento nella stampante digitale, seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo per rimuovere l'eventuale carta nell'area indicata. Vedere la sezione Rimozione inceppamento nel capitolo Problemi e soluzioni di questo manuale.
5. Seguire le istruzioni visualizzate sull'interfaccia utente della stampante digitale per riprendere la stampa.

Inceppamento uscita HCS (E8)



Eseguire i passaggi seguenti per eliminare l'inceppamento nell'uscita HCS e riprendere la stampa:

1. Aprire lo sportello anteriore dell'HCS. Seguire le istruzioni che si trovano all'interno dello sportello anteriore per eliminare l'inceppamento E8.
2. Sollevare la maniglia verde e/o ruotare la manopola verde e rimuovere tutta la carta nell'area di uscita.
3. Chiudere lo sportello anteriore dell'HCS.
4. Se l'interfaccia utente segnala un inceppamento nella stampante digitale, seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo per rimuovere l'eventuale carta nell'area indicata. Vedere la sezione Rimozione inceppamento nel capitolo Problemi e soluzioni di questo manuale.
5. Seguire le istruzioni visualizzate sull'interfaccia utente della stampante digitale per riprendere la stampa.

Suggerimenti sull'utilizzo di HCS

1. Controllare la carta nel vassoio impilatore per verificare se è arricciata.
 - No, non è presente alcuna arricciatura.
 - Se le copie sono di qualità accettabile e soddisfano le aspettative del cliente, la procedura è terminata.
 - Se la qualità delle copie **non** è accettabile, chiamare il servizio di assistenza.
 - Sì, è presente dell'arricciatura. Passare al punto seguente.
2. Regolare l'arricciatura della carta utilizzando i controlli del dispositivo antiarricciatura sul modulo di interfaccia; per ulteriori informazioni sulla regolazione dell'arricciatura della carta, andare a pagina 20.
3. Se le stampe non migliorano, regolare di nuovo l'arricciatura della carta.
4. Se le stampe non migliorano ancora, contattare il centro assistenza clienti.

Codici errore

Codice errore	Possibile causa	Soluzione consigliata
049 100 049 101 049 102 049 104 049 106 049 108 049 113 049 114 049 115 049 116 049 117 049 119 049 121 049 900 049 901 049 902 049 903 049 905 049 907 049 908	Inceppamento carta Si è verificato un inceppamento durante l'alimentazione Una notifica inceppamento viene visualizzata sull'interfaccia utente	Aprire lo sportello anteriore. Rimuovere tutti i fogli e i frammenti carta dalle aree di inceppamento. Chiudere lo sportello anteriore. Verificare che la carta utilizzata soddisfi le specifiche approvate.
049 210 049 211	Problema al sensore dello sportello anteriore	Spegnere il sistema, quindi riaccenderlo.
049 212 049 213	Il vassoio impilatore non si solleva o si abbassa correttamente	Spegnere il sistema, quindi riaccenderlo.
049 214 049 215 049 216 049 217 049 218	Problema/ malfunzionamento del sensore	Spegnere il sistema, quindi riaccenderlo.
049 219	Errore software sportello anteriore	L'interruttore dello sportello anteriore è rilevato "aperto", ma lo sportello è di fatto chiuso (bloccato). Spegnere il sistema, quindi riaccenderlo.
049 220 049 221	Errore limite superiore impilatore Errore limite inferiore impilatore	Spegnere il sistema, quindi riaccenderlo.

Codice errore	Possibile causa	Soluzione consigliata
049 222 049 223 049 224 049 225 049 228 049 229 049 232 049 233 049 234 049 235 049 236 049 237 049 238 049 239 049 240 049 241 049 242 049 243 049 244 049 245 049 246 049 247 049 248 049 249 049 250 049 251 049 252 049 253	Problema/ malfunzionamento del sensore	Spegnere il sistema, quindi riaccenderlo.
049 280 049 281 049 282 049 283 049 284	Problema/ malfunzionamento del sensore	Spegnere il sistema, quindi riaccenderlo.
049 285 049 286	Errore EEPROM	Spegnere il sistema, quindi riaccenderlo.
049 287	Errore di sistema	Spegnere il sistema, quindi riaccenderlo.
049 288	È possibile che una scheda nella macchina o nell'alimentatore HCS non sia connessa.	Spegnere il sistema, quindi riaccenderlo.
049 300	Copertura superiore aperta	Chiudere la copertura superiore.
049 310	Errore modalità scaricamento HCS	Spegnere il sistema, quindi riaccenderlo.
049 700	Errore durante l'impilatura della carta/ supporto di uscita	Rimuovere la carta dal vassoio impilatore.
049 940	Sportello anteriore aperto	Chiudere lo sportello anteriore.

Codice errore	Possibile causa	Soluzione consigliata
049 941	L'interfaccia utente indica che è necessario reimpostare il carrello e/o il vassoio impilatore	Premere il pulsante Scarica. La spia di attesa lampeggia fino a quando il vassoio impilatore non si trova in posizione abbassata. Quando il vassoio impilatore si trova in posizione abbassata, aprire lo sportello anteriore. Posizionare il carrello in modo sicuro nell'HCS. Chiudere lo sportello anteriore.
049 945	Quando il vassoio superiore è pieno, viene visualizzato un messaggio sull'interfaccia utente.	Rimuovere tutta la carta dal vassoio superiore.
049 960	Un messaggio sull'interfaccia della macchina indica che il vassoio dell'impilatore va svuotato prima che raggiunga la capacità massima.	<ul style="list-style-type: none"> • Svuotare il vassoio dell'impilatore. • Controllare le copie per verificare se l'arricciatura supera 25,4 mm. • Se l'arricciatura della carta supera 25,4 mm, regolarla sul modulo di interfaccia; per istruzioni specifiche, andare a pagina 20.
049 960 049 961 049 962 049 963 049 964 049 967 049 969 049 970 049 971 049 972	L'interfaccia utente visualizza un messaggio in cui si richiede di estrarre la pila di carta.	Premere il pulsante Scarica. La spia di attesa lampeggia fino a quando il vassoio impilatore non si trova in posizione abbassata. Quando il vassoio impilatore si trova in posizione abbassata, aprire lo sportello anteriore. Rimuovere il carrello. Rimuovere tutta la carta impilata. Posizionare il carrello in modo sicuro nell'HCS. Chiudere lo sportello anteriore. Spegnerne il sistema, quindi riaccenderlo.

Mancanza di alimentazione

Se si interrompe l'alimentazione all'HCS:

- Verificare che il cavo di alimentazione sia inserito nella presa a muro
- Verificare che l'interruttore di accensione della macchina sia posizionato su "On"
- Verificare che l'interruttore salvavita sia posizionato su "On"
- Se l'alimentazione non è stata ripristinata controllando gli elementi precedenti, chiamare l'assistenza

Specifiche

Linee guida per la carta

- Il vassoio impilatore accetta supporti da 64-280 g/m² (patinati o non patinati) con la possibilità di una qualità inferiore e maggiore frequenza di inceppamento
- I trasparenti possono essere inviati al vassoio superiore o al vassoio impilatore. Non impilare oltre 100 trasparenti.
- La carta patinata con grammatura inferiore a 100 g/m² non è affidabile quanto la carta patinata con grammatura superiore a 100 g/m².
- La carta non standard di lunghezza superiore a 305 mm (12 poll.) in direzione di alimentazione richiede un minimo di 210 mm (8,3 poll.) in direzione di alimentazione trasversale.
- Carta non standard di lunghezza inferiore a 254 mm (10 poll.) nella direzione di alimentazione trasversale richiede una misura minima di 330 mm (13 poll.) nella direzione di alimentazione.

Supplemento

Elettriche

Da 100 V a 240 V

Frequenza: 50/60 Hz

Temperatura e umidità

Da 10 a 32°C, da 15 a 85 % di umidità relativa

Da 50 a 90°F, da 15 a 85 % di umidità relativa

Nota

Per temperature superiori a 28°C (82°F), è richiesta umidità ridotta per mantenere le prestazioni specificate.

Glossario

2D Overstrike	2D Overstrike è un controllo di qualità dell'immagine che consente di spostare ogni linea di scansione di un pixel sia nella direzione di scansione veloce che nella direzione di scansione lenta e di unirli alla linea di scansione originale. In questo modo i motivi molto scuri vengono stampati come linee nere continue.
accendere	Avviare il sistema.
account	Criterio per identificare un lavoro. Un account può essere formato da una combinazione di lettere, numeri e simboli; se non ne viene immesso uno, il sistema lo segnalerà come non specificato.
adattamento X2	L'adattamento 2X è un controllo della qualità dell'immagine PCL che consente di ridimensionare i motivi con un fattore due. È indicato per la stampa di motivi definiti dall'utente progettati per 300 dpi.
alimentazione lato corto (SEF, Short Edge Feed)	Orientamento per cui il lato corto dei fogli di carta viene alimentato per primo attraverso il sistema di formazione immagine. Vedere anche la voce Alimentazione lato lungo.
alimentazione lato lungo (LEF, Long Edge Feed)	Orientamento per cui il lato lungo dei fogli di carta viene alimentato per primo attraverso il sistema di formazione immagine. Vedere anche la voce Alimentazione lato corto.
amministratore di sistema	La persona generalmente responsabile della configurazione, del funzionamento e della manutenzione delle workstation e dei sistemi di rete. L'amministratore di sistema può visualizzare e controllare tutti i dati del sistema e dei lavori, ad eccezione dei dati di servizio e delle funzioni.
AppleTalk	Protocollo di comunicazione di rete legato al sistema operativo Apple Macintosh.
ASCII	Acronimo di American Standard Code for Information Interchange: codice standardizzato rappresentante lettere, numeri e altri caratteri istituito dall'American National Standards Institute allo scopo di garantire la compatibilità tra le apparecchiature per l'elaborazione dei dati e quelle per la loro comunicazione.
asse X	Asse orizzontale di una griglia.
asse Y	Asse verticale di una griglia.
attenzione	Avviso che segnala all'utente informazioni di sicurezza volte a prevenire danni all'apparecchiatura.
autorizzazioni	Attributo di un file o di una directory che specifica chi dispone dell'accesso in modalità di lettura, scrittura o esecuzione.
avvertenza	Avviso che segnala agli utenti informazioni di sicurezza volte a prevenire lesioni personali.
avviare	Caricare nella memoria del computer le istruzioni iniziali, che a loro volta dirigeranno il caricamento del resto del programma.
avviare a caldo	Riavviare il server di stampa con la macchina accesa.
avvolgimento sul fusore	Condizione che provoca un inceppamento della carta, durante la quale il foglio di carta stampato si attacca al rullo fusore e la carta si arrotola intorno al rullo.
barra di scorrimento	Comando utilizzato per spostare la visualizzazione dei dati mostrati in una finestra o nelle impostazioni dell'area di lavoro.
bitmap	Immagine elettronica costituita da una matrice di elementi pittorici (pixel o punti), in cui un valore bit pari a uno significa che l'elemento pittorico viene stampato, mentre un valore bit pari a zero significa che l'elemento non viene stampato. Il numero di elementi pittorici in un'area quadrata è una funzione della risoluzione del dispositivo di visualizzazione.

Glossario

bozza	Opzione di lavoro che può essere ottenuta selezionando [Lavoro: Prova]. Se è selezionata questa opzione, verrà stampata una sola copia del documento. Il vantaggio è dato dal fatto che l'operatore di stampa in questo modo ha la possibilità di visualizzare il documento prima di avviare una tiratura di grandi dimensioni. Quando si sceglie di eseguire una bozza di stampa, il lavoro non viene rimosso dalla coda come avviene quando viene rilasciato alla stampante. In tal modo l'utente evita di dover inviare nuovamente il lavoro dalla propria workstation.
buffer	Area di memoria utilizzata per l'archiviazione temporanea di dati mentre questi vengono trasferiti da una posizione a un'altra.
Campione	File di stampa in uno specifico formato PDL di cui è noto il risultato stampato. La riproduzione del lavoro campione su una stampante collegata viene confrontata con il risultato noto di uno strumento diagnostico per stabilire se la stampante funziona correttamente.
client di stampa	Applicazione o apparecchiatura del sistema di distribuzione che riceve le richieste di servizio e le invia al server.
coda	Sottodirectory di un server di stampa in cui vengono archiviati i lavori in attesa che il server possa inviarli alla stampante.
coda di stampa	Coda in cui vengono temporaneamente archiviati i lavori di stampa inviati in rete.
comando	Istruzione fornita al sistema affinché effettui una specifica operazione.
comando stroke (tratto) PostScript	Operazione di grafica PostScript in cui l'intera lunghezza di un tracciato viene colorata della stessa tonalità, ad esempio in nero.
controller	Componente primario del sistema di stampa che gestisce le code e l'elaborazione dei lavori di stampa inviati in rete nonché altri compiti.
cursore	Controllo utilizzato per impostare un valore e fornire un'indicazione visiva dell'impostazione.
default	Impostazione o valore particolare di una variabile, che viene assegnata automaticamente dal software e che resta valida fino a che non viene annullata o modificata dall'operatore, progettata per produrre risultati ottimali utilizzando le impostazioni disponibili. Vedere anche la voce Specificato dal sistema.
diagnostica	Programmi utilizzati per diagnosticare problemi del sistema o per consentire al personale incaricato dell'assistenza di identificarne la fonte.
dimensioni lavoro	Dimensioni del file dei dati master di stampa, in byte.
dipendente dal dispositivo	Funzione legata a un particolare modello di dispositivo. Le funzioni dipendenti dal dispositivo producono risultati variabili da un dispositivo di stampa all'altro.
directory	Raggruppamento logico di file e sottodirectory identificate per nome.
disco fisso	Unità disco permanentemente montata su un computer; sinonimo di "disco rigido".
disco rigido	Unità disco permanentemente montata su un computer; sinonimo di "disco fisso".
dispositivo	Attrezzatura che accetta lavori PDL e fornisce copie derivanti da tali lavori. Una stampante laser in grado di interpretare PDL e di produrre testi e immagini, ad esempio, è un dispositivo. Sinonimi di "dispositivo" sono i termini "stampante", "dispositivo di stampa", "dispositivo di uscita" e "dispositivo raster".
Divisori	Fogli di carta o di altri supporti che vengono inseriti tra serie di documenti di un lavoro di stampa. Noti anche come "fogli divisori".
DocuSP	Software applicativo Xerox eseguito sulla workstation che funge da connessione di interfaccia tra il client e la stampante. Il nome DocuSP è stato sostituito da Xerox FreeFlow Print Server.
dpi	Acronimo di "dots per inch" (punti per pollice).

driver	Programma che collega una periferica al sistema operativo.
economizzatore	Modalità della stampante che consente di ridurre il consumo di corrente durante i periodi di inutilizzo. L'economizzatore può essere attivato sia manualmente che automaticamente.
elenco supporti	Elenco disponibile nell'interfaccia che consente di identificare tutti i tipi di supporto caricati attualmente nella stampante o disponibili per il caricamento.
estensione	La parte del nome di un file che segue il punto. In alcuni casi l'estensione identifica il tipo di file; ad esempio, .ps indica un file PostScript.
Ethernet	Standard di architettura di rete costituito da un cavo coassiale e dai relativi componenti per il collegamento di workstation, server di file e periferiche. Questo sistema di comunicazioni consente agli utenti delle workstation di condividere informazioni e servizi.
evidenziazione	Indicazione visiva dello stato speciale in cui si trova un oggetto; viene spesso utilizzata per indicare che una voce è selezionata.
fascicolatore mobile	Fascicolatore posizionato all'interno della stazione di finitura della stampante; serve a fascicolare le pagine di ogni fascicolo di stampa.
fascicolazione	Metodo per impilare le pagine stampate; le stampe vengono raggruppate seguendo un ordine di pagine 1-2-3, 1-2-3, 1-2-3. Vedere anche la voce Senza fascicolazione.
finitura	Operazioni effettuate dopo che un documento è uscito dalla stampante; la rilegatura, ad esempio, è un'operazione di finitura.
flusso dati	Formato dei dati trasferiti da un dispositivo all'altro.
flusso di lavoro	Percorso seguito da un lavoro dal momento in cui viene creato a quando ne viene eseguita la stampa.
fogli divisorii	Fogli di carta o di altri supporti che vengono inseriti tra serie di documenti di un lavoro di stampa. Noti anche come "Divisori".
font	Serie completa di simboli e caratteri alfanumerici con caratteristiche comuni quali stile (carattere), dimensioni, spessore e peso. I computer archiviano le immagini dei font in file di dati, definiti in formato bitmap o contorno. Esempio: Helvetica 10 Light corsivo.
font cartuccia	Font aggiunti al server di stampa utilizzando dischi floppy, CD ROM o directory UNIX oppure scaricati attraverso una coda come parte di una richiesta di lavoro; possono essere eliminati dal sistema quando non sono più necessari.
font interno	Uno dei font residenti caricato al momento dell'installazione.
font residenti	Font non eliminabili caricati sul server al momento dell'installazione.
font scalabili	Equazione matematica che descrive alla stampante come tracciare i caratteri di un font. Poiché per produrre un carattere in una varietà di dimensioni è necessario archiviare una sola equazione, la quantità di memoria necessaria è inferiore a quella dei font bitmap.
font trasferibili	Font caricati sul server in qualsiasi momento dopo l'installazione iniziale tramite dischetto, CD, directory UNIX oppure che sono stati scaricati tramite una coda come parte di un lavoro. Possono essere eliminati quando non sono più necessari.
formato	Layout di un documento, comprendente i bordi, la lunghezza della pagina, la spaziatura e il font. "Formattare", invece, significa preparare un disco per l'accettazione di dati.
frame	Unità dati in un pacchetto le cui specifiche vengono definite dall'architettura di rete e dal protocollo di comunicazione di rete.
FreeFlow Print Server	Software applicativo Xerox eseguito sulla workstation che funge da connessione di interfaccia tra il client e la stampante.

Glossario

fronte/retro	Stampa eseguita su entrambi i lati di un foglio di carta.
fronte/retro	L'opzione Fronte/retro consente di abilitare o disabilitare la stampa su entrambi i lati del foglio di carta.
FTP	Acronimo di File Transfer Protocol: protocollo di rete basato su TCP/IP utilizzato per trasferire in maniera affidabile i file in una rete.
gateway	Dispositivo di commutazione di rete utilizzato per la connessione di reti incompatibili.
Gestione code	Componente del software che consente di creare, gestire e modificare le code.
Gestione lavori	Modulo di controllo della stampante che offre funzionalità di gestione ed elaborazione dei lavori dal momento in cui vengono ricevuti a quello in cui vengono stampati.
Gestione ristampa	Componente del software che consente la ristampa di lavori salvati attraverso il servizio di scomposizione.
Gestione stampante	Componente del software progettato per impostare e gestire le funzioni della stampante quali i vassoi carta, i supporti di stampa, l'impilatura e il controllo del formato dei supporti.
grammatura	Peso del supporto cartaceo in grammi per metro quadrato (gmq) o libbre. La grammatura della carta viene generalmente indicata sull'involucro della risma.
GUI	Vedere la voce Interfaccia grafica utente.
HTTP	Acronimo di HyperText Transfer Protocol: protocollo di comunicazione utilizzato nel Web.
icona	Rappresentazione pittorica di piccole dimensioni di una finestra di base. Viene utilizzata per lasciare spazio libero sullo schermo e consentire un accesso facilitato alla finestra.
immagine	Disposizione rettangolare di valori campione. Ogni valore campione rappresenta un valore o un colore a livello di grigio. Nota anche come "immagine campionata".
impilatura	Operazione utilizzata per sfalsare le pile di copie fascicolate, non fascicolate o per entrambi i tipi di copie. Consente di disporre le serie stampate in una pila sfalsata.
impostazioni	Comandi utilizzati per la definizione di valori.
inoltrare dei lavori	Opzione di FreeFlow Print Server che offre la possibilità di inoltrare un lavoro da un sistema a un altro.
inserti lavoro	Divisori che separano pagine specifiche di un lavoro.
interfaccia grafica utente (Graphical User Interface - GUI)	Interfaccia utente basata su elementi grafici; funge da mezzo di input/output che consente agli utenti di interagire in modo più intuitivo ed efficace. Una GUI è formata da finestre, icone e menu a discesa/comparsa.
interpolazione	Algoritmo utilizzato per convertire dati bitmap caratterizzati da una certa risoluzione in bitmap con un'altra risoluzione.
interposer	Dispositivo che fornisce vassoi carta aggiuntivi per una stampante e che consente l'uso di moduli o inserti prestampati che possono essere inseriti in un lavoro senza necessità di passare attraverso il fusore.
interrompere	Arrestare l'esecuzione di un programma, un processo di stampa o un altro processo prima del suo completamento.
invio lavoro	Processo di invio di un documento al server con una programmazione lavoro associata.
IOT	Acronimo di Image Output Terminal: parte della stampante o copiatrice che imprime fisicamente le immagini sulla carta.
IP	Protocollo Internet della suite di protocolli di comunicazione TCP/IP.

LAN	Acronimo di Local Area Network: rete locale che collega computer e periferiche attraverso un sistema di cavi.
lavoro	File di un documento associato a una serie di istruzioni di stampa. Dati di stampa, dati delle opzioni di stampa e altre informazioni necessarie per l'elaborazione e la stampa di un documento.
lavoro di stampa	Oggetto che rappresenta una richiesta di stampa di uno o più documenti contemporaneamente su una stampante logica.
lavoro incompatibile	Lavoro le cui risorse non sono disponibili sulla stampante (quali carta di un colore particolare, inserti a rubrica e così via). Appena la risorsa diventa disponibile, il lavoro viene stampato.
lavoro PostScript	Programma PostScript quale la versione finale di un documento. Noto anche come "PostScript master" o "file PDL".
login	Processo di accesso a un sistema attraverso l'inserimento di un nome utente e, facoltativamente, di una password.
logout	Processo di uscita da una sessione di lavoro utente su un sistema.
lpr	Termine relativo sia al protocollo di stampa fornito con la suite di protocolli per Internet sia al programma che implementa parte di tale protocollo. Comando utilizzato per l'invio di un lavoro.
malfunzionamento	Condizione che impedisce la corretta elaborazione di un lavoro di stampa e che richiede l'intervento di un operatore. Un inceppamento della carta, ad esempio, può essere considerato un malfunzionamento.
menu	Gruppo di comandi contenuti in un elenco di opzioni.
messaggio di errore	Messaggio visualizzato nel sistema o stampato su una pagina di errore che informa l'utente di un errore o di un malfunzionamento durante l'elaborazione di un lavoro.
messaggio di stato	Informazioni generate da un'applicazione tramite le quali l'utente viene aggiornato sullo stato di avanzamento di un processo.
moduli	Singole unità di controllo nel software. FreeFlow Print Server contiene i seguenti moduli: Job Manager, Printer Manager, Reprint Manager, Queue Manager, Color Manager e Administration.
moiré	Motivo causato da un angolo del retino sovrapposto ad altri angoli durante la stampa a colori.
nome file	Nome di un file o di una directory.
nome supporto	Nome assegnato a un supporto specifico per rendere più facile l'identificazione del supporto stesso e delle relative caratteristiche (colore, grammatura, dimensioni, ecc.) nell'elenco dei supporti.
non fascicolate	Metodo per impilare le pagine stampate; i documenti vengono stampati in serie separate di ciascuna pagina. La stampa di due serie di un documento di tre pagine produrrà un ordine delle pagine del tipo 1-1-1, 2-2-2. Vedere anche: Vedere anche la voce Fascicolazione.
Operatore	Livello di accesso del sistema FreeFlow Print Server. L'operatore, che in genere equivale all'operatore di stampa, dispone di diritti di accesso più limitati rispetto all'amministratore di sistema ma più ampi dell'utente occasionale.
opzioni di stampa	Serie di opzioni disponibili per controllare l'elaborazione di un lavoro di stampa. Le opzioni di stampa comprendono la stampa solo fronte o fronte/retro, la selezione dei supporti, la fascicolazione, la pinzatura e così via. Le opzioni di stampa possono essere inviate al server di stampa come parte del lavoro, assicurando un'elaborazione automatica dello stesso.
orientamento	Posizione dell'immagine sulla pagina in relazione alla pagina reale. Determina se l'immagine stampata è parallela al lato lungo (orientamento orizzontale) o al lato corto (orientamento verticale) della carta.

Glossario

orizzontale (orientamento)	Orientamento della pagina in base al quale le immagini vengono disposte orizzontalmente sulla pagina in modo che l'immagine risultante sia più larga che lunga; contrario di orientamento verticale.
Padding	Termine utilizzato per serie non fascicolate con divisori.
pagina di errore	Pagina stampata in fondo a un lavoro di stampa che include eventuali messaggi di errore.
pagina di intestazione	Pagina stampata insieme a ogni richiesta di stampa in cui viene indicato chi ha inviato la richiesta di stampa, l'ID della richiesta, la data in cui la richiesta è stata stampata e altre informazioni sul lavoro stampato.
pagine speciali	Pagine di un lavoro per cui vengono impostate caratteristiche speciali. Le pagine speciali possono essere caratterizzate da colori o dimensioni differenti dei supporti, da un lato stampato o da altre opzioni disponibili in FreeFlow Print Server.
passo	Numero di caratteri per pollice.
password	Combinazione di lettere e numeri associata a un nome utente; consente di proteggere l'account di un utente.
PCL	Acronimo di Printer Command Language: è un linguaggio orientato al testo sviluppato da Hewlett Packard principalmente per essere utilizzato con la propria gamma di stampanti. Compatibile anche con molte altre stampanti. Supporta grafica, testo e immagini con un'ampia varietà di font.
PDL	Acronimo di Page Description Language: formato di file che fornisce una serie di istruzioni alla stampante che descrivono l'aspetto di una o più pagine. PostScript e PCL sono esempi di linguaggi di descrizione di pagina.
percorso	Il percorso di un file in un disco.
periferica	Dispositivo utilizzato insieme a un computer o una workstation, generalmente per operazioni di input o di output. Esempi di periferiche sono le stampanti e i modem.
piattaforma	Combinazione di hardware e software del sistema operativo.
pinzatura	Opzione di finitura in cui vengono utilizzati punti metallici pretagliati per la pinzatura dei fascicoli.
pinzatura	Opzione di finitura che consente di tagliare e inserire i punti metallici in ciascun fascicolo di stampa.
pixel	Abbreviazione di "picture element" (elemento pittorico). Punto più piccolo indirizzabile nella linea di scansione del dispositivo di uscita. I pixel hanno una dimensione limitata che dipende dalla risoluzione del dispositivo. Ad esempio, un pixel su una stampante a 300 spi ha una larghezza di 1/300 di pollice.
PostScript	Linguaggio di descrizione pagina sviluppato da Adobe Systems, Inc. Supporta grafica, testo e immagini con un'ampia varietà di font; è progettato per essere indipendente dalla stampante.
ppm	Pagine al minuto.
preferenze	Impostazioni preferite configurabili nel software per controllare aspetti come la lingua e i font.
priorità	Ordine in cui vengono gestite le code.
priorità	Spostamento di un lavoro davanti a tutti quelli in attesa nella coda.
programmazione lavoro	File contenente tutte le impostazioni che determineranno la modalità con cui la stampante stamperà il documento. Ad esempio, una programmazione lavoro tipica contiene informazioni sul tipo di carta, sulla stampa solo fronte o fronte/retro, sulla tabulatrice o sulle pagine a schede e sul numero di copie da realizzare. Contiene inoltre informazioni su eventuali opzioni di finitura del documento, ad esempio la pinzatura, la rilegatura, ecc.

qualità immagine	Opzione che consente a un amministratore di sistema di impostare una serie di funzioni per migliorare la qualità dell'immagine stampata in base al tipo di file PDL da stampare e al tipo di font da utilizzare.
RAM	Acronimo di Random Access Memory. Memoria volatile utilizzata per l'archiviazione temporanea di comandi software e dati, utilizzata dai programmi per l'elaborazione immediata dei compiti.
Raster Image Processor (RIP)	Componente hardware e/o software che esegue la rasterizzazione di un'immagine convertendo testo e immagini in una serie di pixel che verranno poi stampati.
rasterizzatore	Parte del software che converte oggetti grafici composti da immagini vettoriali o segmenti di linee in punti da riprodurre su schermi e stampanti di grafica raster.
registrazione errata	Risultato di colori non correttamente allineati dovuto a diversi fattori, tra cui la tensione della carta e l'allineamento della macchina da stampa. La registrazione errata genera spazi bianchi e spostamento delle tonalità. Vedere anche la voce Trapping.
registro	File contenente la registrazione di eventi quali i messaggi, gli errori e le informazioni sul lavoro e la gestione degli account.
renderer di font	Opzione che consente all'amministratore di sistema di selezionare il rasterizzatore che verrà utilizzato per l'elaborazione di lavori PCL contenenti font scalabili. È possibile impostare parametri aggiuntivi per il rasterizzatore selezionato in modo da migliorare la stampa di font Intellifont e True Type.
rete pubblica	Principale rete aziendale del cliente, che può essere costituita da diversi segmenti uniti da gateway e router.
retino	Strumento utilizzato nei processi di stampa offset, composizione tipografica e stampa laser per convertire un'immagine a tono continuo (fotografia) in punti. Ciò consente di stampare l'immagine utilizzando uno dei processi di stampa.
retino stocastico	Il processo in base al quale vengono utilizzati punti con posizionamento casuale al posto dei tradizionali punti allineati lungo angoli di retino particolari. Il vantaggio del retino stocastico è che i punti con posizionamento casuale non producono effetti moiré. Il retino stocastico evita la formazione di motivi indesiderati ma può causare un effetto granuloso e altri difetti visivi.
riavviare	Ricaricare nella memoria del computer le istruzioni iniziali, che a loro volta dirigeranno il caricamento del resto dei programmi.
riempimento	Operazione grafica PostScript tramite cui l'interno di una forma viene colorato, ad esempio in nero o con un motivo.
riga di comando	Stringa di istruzioni con eventuali argomenti immessa per far sì che il sistema esegua un'operazione o una serie di operazioni.
rilascio	Operazione che consente di stampare il lavoro trattenuto selezionato. Il lavoro viene posizionato immediatamente dopo tutti i lavori di stampa o in sospeso nella coda.
rilegare	Unire tra loro copertine e pagine stampate in modo da formare un libro.
RIP	Vedere la voce Raster Image Processor.
risoluzione	Numero di elementi d'immagine (pixel o punti) racchiusi nell'area quadrata di un'unità di misura.
rotazione	Operazione in cui si ruota una pagina rispetto alla posizione corrente. Un valore pari a 0 (zero) gradi indica che non viene applicata alcuna rotazione.
router	Dispositivo utilizzato per collegare reti o architetture simili o diverse in modo da isolare la trasmissione dei dati all'interno di ciascuna rete.
SBM	Acronimo di Signature Booklet Marker (stazione di finitura libretto).

Glossario

scala di grigio	Immagine in cui ogni elemento pittorico (pixel o dot) viene definito come valore grigio anziché bianco o nero. Un file di immagine può contenere un numero diverso di valori di grigio a seconda della sua risoluzione. Alle immagini in scala di grigio viene applicato un retino di mezzitoni per prepararle per la stampa su dispositivi in grado di stampare solo punti neri pieni.
scompositore	Sistema secondario del server di stampa che genera l'immagine bitmap basata sul file PDL.
scorrimento	Uso della barra di scorrimento per visualizzare i dati che si estendono oltre un singolo riquadro di visualizzazione.
selezionare	Scegliere un'opzione contenuta in un elenco, ad esempio in un menu.
server	In una rete di computer, unità che fornisce un servizio specifico (ad esempio archiviazione dati e servizi per computer) agli utenti della rete.
servizio di scomposizione	Processo interno al servizio di stampa che consente, attraverso l'uso di applicazioni e opzioni di vario genere, il salvataggio di file come file di immagine TIFF.
servizio di stampa	Un servizio di stampa accetta richieste di stampa ed esegue le azioni indicate.
sfalsamento	Opzione di impilamento che dispone le stampe in modo che il bordo di ogni serie di stampe sia posizionato a pochi centimetri dal bordo delle altre serie stampate.
sistema operativo	Software che controlla le operazioni di base dell'hardware del computer, incluse quelle di input e output nella memoria, le unità disco e le periferiche.
Smussatura	Controllo che simula una modifica parziale della posizione di un pixel stampando i pixel in maniera alternata e consentendo alla stampante di sfumare le ondulazioni. Il risultato è che le sporgenze e le rientranze dei pixel vengono attenuate.
SNMP	Acronimo di Simple Network Management Protocol: protocollo molto diffuso per la gestione delle reti.
software applicativo	Software residente sulla workstation client, utilizzato per la creazione di documenti di stampa.
software applicativo di stampa	Software residente nella workstation client, utilizzato per creare documenti di stampa.
software client	Software che consente l'invio di lavori di stampa al server di stampa.
Solaris	Pacchetto software di Sun Microsystems che include il sistema operativo Sun.
solo fronte	Stampa su un solo lato della carta.
spazio di spooling	Spazio assegnato su un server di stampa per l'archiviazione di richieste nella coda della stampante.
specificato dal sistema	Termine utilizzato per un'impostazione determinata automaticamente dal sistema come la più appropriata per un lavoro. Può trattarsi, ad esempio, della posizione di uscita, dell'ordine di stampa o della risoluzione. Le impostazioni specificate dal sistema possono generalmente essere modificate selezionando varie opzioni di sistema di FreeFlow Print Server nella finestra Impostazione: Preferenze. Vedere anche la voce Default.
spegnere	Arrestare il sistema.
spessore minimo	Spessore di un tratto minimo in pixel.
spi	Acronimo di Spots per inch (punti per pollice).
spostamento immagine	Opzione del lavoro che consente di impostare la posizione della pagina in cui verrà effettuata la stampa spostando l'immagine orizzontalmente e/o verticalmente lungo un'asse X e/o Y.

Stampa adesso	Un'opzione di Gestione lavori che consente di interrompere la stampa di un lavoro per dare la precedenza a un altro lavoro.
stampa del bianco	Il laser individua sul fotoricettore la posizione in cui devono essere stampati i segni bianchi.
stampa del nero	Il laser individua sul fotoricettore la posizione in cui devono essere stampati i segni neri. La tecnologia migliora la possibilità di stampare in maniera coerente i dettagli più fini legati a linee testo e punti mezzitoni producendo toni e grafica grigi uniformi e lineari.
stampante	Componente hardware che riproduce l'immagine della pagina virtuale sulla pagina fisica.
stampanti virtuali	Nomi logici per la stampante che consentono di applicare ai lavori inviati serie diverse di attributi di default. L'operatore di stampa e l'amministratore di sistema definiscono i nomi delle stampanti virtuali e la serie di valori e attributi ad esse associati.
stato	Condizione corrente di un componente del sistema.
stato lavoro	Stato di un lavoro di stampa nella coda di stampa.
stringa	Sequenza di caratteri alfanumerici gestiti da un programma come una singola unità di dati.
subnet mask	Serie di 4 byte i cui bit identificano i bit corrispondenti negli indirizzi di rete-host a 4 byte come indirizzi di rete o di host. I valori "1" nella maschera corrispondono ai bit utilizzati per l'indirizzo di rete. Gli "0" corrispondono ai bit utilizzati per l'indirizzo dell'host.
supporti ordinati	Supporti posizionati in base un ordine specifico in un vassoio, ad esempio gli inserti a rubrica.
supporto con nome	Supporto di copiatura particolare a cui è stato assegnato un nome particolare per renderne più facile l'identificazione e le relative caratteristiche (colore, grammatura, dimensioni, ecc.) nell'elenco dei supporti.
supporto di stampa	I vari tipi di carta utilizzati per la stampa.
supporto non specificato	Nome di supporto che presenta il sistema con un minimo di limitazioni per la stampa.
supporto principale	È il supporto cartaceo più utilizzato nella stampante.
Tagged Image File Format (TIFF)	Formato di immagine comune sviluppato da Aldus e Microsoft per immagini scansate a colori e in bianco e nero; si tratta di un formato bitmap versatile, affidabile e ampiamente supportato, sviluppato per scambiare informazioni digitali.
TCP/IP	Acronimo di Transmission Control Protocol/Internet Protocol: protocollo di comunicazione di rete di uso comune, supportato da FreeFlow Print Server. Si tratta di una serie di protocolli di comunicazione dati o di un tipo di "linguaggio" che i dispositivi utilizzano per "dialogare" tra loro.
testa a piede	Stampare il retro di una pagina in modo che il documento finito si apra come un calendario.
testa a testa	Stampare il retro di una pagina in modo che il documento finito si apra come un libro.
TIFF	Vedere la voce Tagged Image File Format.
toner	Minuscole particelle di toner a base di resina e carbone che vengono depositate e fuse sulla pagina in modo da creare immagini.
toner	Particelle di resina e nerofumo. Il toner accetta una carica elettrica e viene utilizzato per creare stampe xerografiche.
trapping	Tecnica di elaborazione delle immagini utilizzata per compensare una registrazione errata in un motore o una macchina di stampa.

Glossario

trattamento del bordo	La regolazione del bordo anteriore viene utilizzata per impedire l'avvolgimento dei documenti stampati da bordo a bordo intorno al fusore; consente di schiarire l'immagine lungo il bordo anteriore e riducendo in tal modo la quantità di toner. Alcuni documenti contengono un'immagine scura lungo un bordo della carta che provoca un aumento della quantità del toner in quell'area. Se tale area si trova in corrispondenza del bordo anteriore della carta, il toner in eccesso può provocare l'avvolgimento della carta intorno al fusore e l'inzeppamento della stampante.
trattenere	Ritardare la stampa di un lavoro selezionato.
tratto	Lo spessore o la larghezza di un carattere o una linea.
UFST	Acronimo di Universal Font Scaling Technology, è uno dei numerosi rasterizzatori di font, prodotto da Agfa. Le impostazioni del controllo UFST consentono di regolare la quantità di spessore applicato ai font scalabili Intellifont.
umidità	Il livello di umidità nella stampante.
UNIX	Sistema operativo per computer, in genere utilizzato in ambienti di rete. È costituito da un sistema gerarchico di comandi, shell, file e directory.
utente occasionale	Dispone dei diritti di accesso minimi. All'utente occasionale non viene richiesto di connettersi al sistema.
vassoio preferito	Vassoio della stampante contenente i supporti più utilizzati. La stampante può essere impostata in modo da utilizzare questo vassoio come predefinito fino all'esaurimento dei supporti.
velocità stampante	Misura della velocità di una stampante, espressa in pagine al minuto.
verticale (orientamento)	Orientamento della pagina per cui l'immagine viene stampata orizzontalmente in modo che la larghezza dell'immagine prodotta sia maggiore della lunghezza. Contrario di Orizzontale.
VIPP	Acronimo di Variable Data Internet PostScript PrintWare: l'impostazione e l'utilizzo di una coda "cache VIPP" consente di riutilizzare oggetti documento desiderati esistenti in uno stato di post-elaborazione RIP.
workstation	Computer in grado di elaborare dati, ma appositamente progettato per interagire con una rete.
zona	Raggruppamento logico di dispositivi definito dall'utente in una rete intranet AppleTalk che facilita l'individuazione dei servizi di rete.

Indice analitico

Simboli

% indipendente X-Y, 2-12

A

Accensione, 1-17
Aggiungi voce rubrica, 10-30
Alimentatore ad alta capacità
 Capacità/alimentazione carta, 13-6
 dimensioni/peso, 13-6
 formato fogli, 13-6
 specifiche, 13-6
Alimentazione, 13-3
Alimentazione carta, 2-13
Archiviazione programmazioni, 10-18
Area stampabile estesa, 13-12
Area stampabile standard, 13-12
Assemblaggio lavoro, 2-50
Attributi vassoi carta, 10-30
Auto (Colore di uscita), 3-42

C

Cambia nome documento, 5-12
Cancella documenti con scadenza
 (impostazioni di sistema), 5-2
Cancella documenti dopo il recupero
 (impostazioni di sistema), 5-2
Cancella esterno, 2-55
Cancella interno, 2-55
Cancellazione
 documento di stampa differita, 9-10
 programmazioni, 10-18
Cancellazione al centro, 2-21
Cancellazione dei documenti in Lavori di
 copia e stampa, 5-10
Capacità di memoria, 13-4
Capacità vassoi carta, 13-3
Carta per copie, 13-2
Cartucce di toner, 11-1, 11-3, 11-5
Cartuccia pinzatrice, 1-5, 1-6
cartuccia toner, 1-4

Collega foglio di flusso lavoro a mailbox
 (impostazioni di sistema), 5-2
Colore di uscita, 3-42
Configurazione macchina, 10-2
Consumo energetico, 13-3
Contenitore del toner di scarto, 1-3
Contenitore toner di scarto, 11-1
Contenuto del messaggio, 3-11
Controllo
 lavori completati, 9-3
 lavori correnti, 9-2
 lavori in attesa, 9-2
Copertine, 2-32, 2-33
Copertura anteriore, 1-2
Copertura del contenitore del toner di
 scarto, 1-3
Copertura documento, 1-1
Copertura inferiore sinistra, 1-2
copertura sinistra, 1-3
Copia
 Perforazione, 2-49
 Pinzatura, 2-49
Copiatura
 di base, 2-9, 2-10
Copiatura di base, 2-9, 2-10
Copiatura su inserto, 2-48
Copie
 risoluzione, 13-1
Copie continue, 13-3
Cronologia guasti, 10-22

D

D, 13-4
Dati di fatturazione account utente, 10-28
Densità di copia, 2-17
Dimensioni, 13-3
Dimensioni/Peso, 13-6
Disattivazione del modo Economizzatore, 1-
 19
Divisori per trasparenti, 2-35
Documenti di stampa protetta
 stampa, 9-6, 9-8
Documento
 formato, 13-5
 inceppamenti, 12-72
 lastra di esposizione, 2-3
 modifica nome, 5-12
 velocità di scansione, 13-5
Documento di stampa differita
 cancellazione, 9-10
driver scanner di rete, 4-18

E

E-mail, 3-6
Emulazione HP-GL/2, 10-12
Emulazione PCL, 10-8
Esecuzione
 copie definite di giornali (vedere
 "Esposizione automatica"), 2-19
 copie fonte/retro, 2-15

F

Fascicolo di prova, 2-53, 2-54
fermo documenti, 1-3
Finitura e libretti, 2-30
Font integrati, 13-4
Formato copia, 13-1
Formato copia (foglio), 13-2, 13-6
Formato originale, 2-23, 2-24, 2-25, 2-26, 2-27, 2-28
Formato scansione, 13-5
 documento di formato non standard, 2-23
Fronte/retro
 originali, 3-3
 trasmissione originali, 3-3
FTP/SMB, scansione su, 3-34
fusore, 1-3

G

Giornali, esecuzione di copie definite, 2-19
Gradazione di scansione, 13-5
Gradazioni, 13-1
Guasti correnti, 10-21
Guide documento, 1-3

I

Impossibile eseguire la stampa, 12-16
Impostazione, 10-13
 numerazione, 2-46
Impostazioni
 all'avvio, 10-19
 dettagliate, 3-24, 3-40
Impostazioni dettagliate, 3-24, 3-40
Inceppamenti carta, 12-41
Indirizzo IP, 10-2
Ingombro minimo, 13-3
Ingrandimento, 2-10
Interfaccia, 13-4, 13-5
Interfaccia utente, 1-1
Interruttore di alimentazione, 1-1
Invio di e-mail, 4-14
Invio E-mail, 13-5

K

Kit scanner a colori opzionale, 3-42

L

Lastra di esposizione, 1-1
Lavori completati
 controllo, 9-3
Lavori correnti
 controllo, 9-2
Lavori di copia e stampa
 cancellazione, 5-10
Lavori in attesa
 controllo, 9-2
Lavoro composto, 2-50, 2-52, 2-53, 2-54
Libretto
 copiatura, 2-22, 2-23
Linguaggio di descrizione pagina, 13-4

M

Malfunzionamento della pinzatrice, 12-75
Margini, 2-26
Messaggi correnti, 10-22
Messaggi di errore, 12-25
Modo alimentazione ridotta, 1-19
Modo Economizzatore, 1-19
Modo sospensione, 1-19
Modo stampa, 10-8

N

Nero (Colore di uscita), 3-42
Note e limitazioni, 13-13
Numero di serie, 10-2
Numero di serie della macchina, 10-2
Numero fase di alimentazione/capacità
 vassoi, 13-6

O

Oggetto, 3-11
Originali misti, 2-24, 2-25, 2-26, 2-27, 2-28
Originali rilegati, 2-20, 3-19

P

Password (impostazioni di sistema), 5-1
Peso, 13-3
Piegatura, 2-39, 2-40, 2-41
Posizione di copia
 Spostamento margine, 2-26
Preselezioni di ingrandimento, 2-11
Preselezioni di riduzione, 2-11

Programmazioni
 archiviazione, 10-18
 cancellazione, 10-18
 Programmazioni archiviate
 cancellazione, 7-6
 denominazione/ridenominazione, 7-7
 procedura di richiamo, 7-9
 registrazione e modifica dei nomi, 7-7
 Protocolli supportati, 13-4
 Protocollo di inoltrò, 3-35

Q
 Quadricromia (Colore di uscita), 3-42
 Qualità immagine
 problemi, 12-7
 scarsa, 2-18

R
 Riduzione, 2-10
 Riduzione copia, 13-2
 Ripetizione immagine, 2-37
 Ripetizione immagine predefinita, 2-49
 Ripetizione immagine, predefinita, 2-49
 Risoluzione, 13-4
 Risoluzione dei problemi, 12-1
 Risoluzione di scansione, 13-5
 Rotazione immagine, 2-27
 Rubrica, 3-8, 3-36

S
 Scala dei grigi (Colore di uscita), 3-42
 Scanner
 a colori opzionale, 3-42
 Scansione
 risoluzione, 13-1
 scansione, 4-15
 Scansione su FTP/SMB, 3-34, 13-5
 Scansione su mailbox, 3-26, 3-29, 13-5
 Scarsa qualità dell'immagine, 12-7
 Scheda Materiali di consumo, 10-23
 Scheda Strumenti, 10-29
 Servizi Internet CentreWare, 4-5
 Sistemi operativi supportati, 13-4
 Sovrapposizione modulo, 2-54
 Sovrascrittura disco rigido, 10-6
 Spegnimento, 1-18
 Spia di conferma, 1-3
 Stampa
 documenti di stampa protetta, 9-6, 9-8
 documento di stampa differita, 9-10
 stampa, 4-1

Stampa diretta di PDF, 10-19
 Stampa e-mail, 4-14
 Stampa preferenziale dei lavori in attesa, 9-12
 Stampa rapporti, 10-4
 Stato lavoro
 panoramica, 9-1
 Stato vassoi carta, 10-4

T

Tastiera, 3-24, 3-40
 Tempo di copia veloce, 13-2
 Tempo di riscaldamento, 13-1
 TIFF
 Multipagina, 3-4
 pagina singola, 3-4
 TIFF a pagina singola, 3-4
 TIFF multipagina, 3-4
 Tipo di copiatrice, 13-1
 Tipo di originale, 2-18
 Trasmissione degli originali fronte/retro, 3-3

U

Uscita
 formato, 2-29
 orientamento, 2-49

V

Vassoio 1, 1-2
 Vassoio 2, 1-2
 Vassoio 3, 1-2
 Vassoio 4, 1-2
 Vassoio 5, 1-2
 Vassoio di ricezione documenti, 1-3
 Velocità copia continua, 13-3, 13-4
 Versione software, 10-3

